

Département de Loire Atlantique – Commune de Cordemais

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****N° 2023-98****OBJET : REGLEMENT DES SALLES DE L'HIPPODROME, LES TILLEULS, DU PRESSEUR, ARTIMON ET LA CHAUSSEE**

L'an 2023, le 21 décembre à 18H30, le Conseil municipal de la Ville de Cordemais, légalement convoqué le 14/12/2023 en SALLE PANORAMIQUE - HIPPODROME DE LA LOIRE - CORDEMAIS, sous la présidence de Monsieur Daniel GUILLÉ, Maire.

**Etaient présents :**

Daniel GUILLÉ, Thierry GADAIS, Pascale CORMERAIS, Franck CLOUET, Lydie RETAILLEAU, Yves-Marie DELANOE, Katell RABY, Alexia ROUSSEAU, André LANCIEN, Emilie CHAPALAIN, Didier PROUX, Solène LAUNAY, Stéphanie MELOT, Patrice DRAIGNAUD, Guinard MARNE, Pascal PHILIPPE, Audrey TENEZ, Pierre LAUDEN, Anaïk FOURDILIS

**Etaient excusés avec procuration :**

Cécile SACHOT pouvoir à Lydie RETAILLEAU  
Aude JOUSSE pouvoir à André LANCIEN  
Benoît LONGEON pouvoir à Anaïk FOURDILIS  
Didier CHAUVIERE pouvoir à Yves-Marie DELANOE

**Etait excusé :**

Philippe MIKO

**Etaient absents :**

Bruno FOUCHARD, Nathalie SCOUARNEC-VERBECQ, Karine DESVARD

Désignation d'un secrétaire de séance : Anaïk FOURDILIS a été désigné secrétaire de séance,

Rapporteur : Lydie RETAILLEAU

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération 2017-62 en date du 06 novembre 2017 sur la modification du règlement de l'Hippodrome ;

VU la délibération 2017-77 en date du 18 décembre 2017 sur la modification du règlement des salles du Tilleul, du Presseur et Artimon ;

VU la commission Vie associative et Sport du 20 novembre 2023 ;

**EXPOSÉ**

Les règlements intérieurs des salles de l'Hippodrome et des salles du Tilleul, du Presseur et Artimon n'ont pas été modifiés depuis fin 2017. Les diverses locations des sites ont mis en évidence de nouveaux points à adapter, notamment la mise à disponibilité de la salle de la Chaussée.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver les règlements ci-annexés.

**Annexe 08** : CM 21-12-2023 – Règlement de l'Hippodrome

**Annexe 09** : CM 21-12-2023 – Règlement des salles du Tilleul, du Presseur, Artimon, La Chaussée

*Après en avoir délibéré, le conseil municipal :*

➤ **APPROUVE** les règlements de l'Hippodrome et des salles du Tilleul, du Presseur, Artimon et La Chaussée ci-annexés ;

Département de Loire Atlantique – Commune de Cordemaïs

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

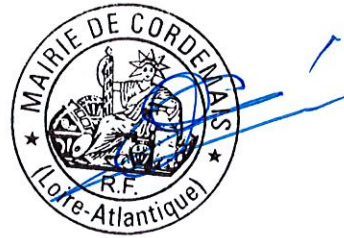
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions à l'application de la présente délibération et à signer toutes les formalités nécessaires à son exécution.

**Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.**

Le Maire

**Daniel GUILLÉ**

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus



# REGLEMENT DES SALLES DE L'HIPPODROME DE CORDEMAIS



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

044-214400459-20231221-2023D98-DE

Accusé certifié exécutoire

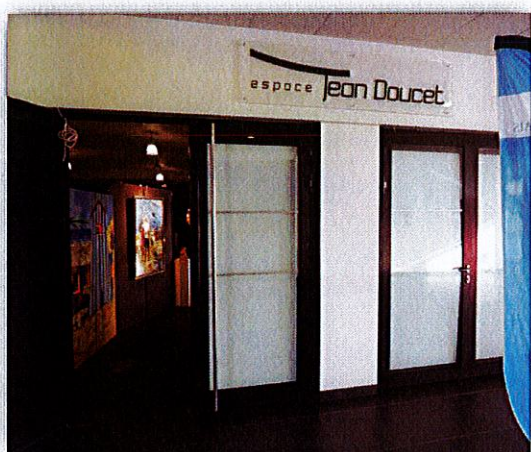
Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 02/01/2024



## SOMMAIRE

- 1) Descriptif des salles
- 2) Réservation ordre de priorité
- 3) Procédure location
- 4) Tarifs et cautions
- 5) Procédure mise à disposition des salles
- 6) Protocole sécurité
- 7) Déclarations auprès des administrations
- 8) Cuisine salle de l'étage
- 9) Entretien des locaux



*Adopté par Délibération du Conseil Municipal du 21/12/2023.*

Le présent règlement sera remis lors de la réservation, le locataire reconnaît en avoir pris connaissance sur sa fiche de réservation.

Renseignements et réservation au **06 07 97 69 48** ou par mail à [reservation@cordemais.fr](mailto:reservation@cordemais.fr)

**Sur rendez-vous** au bureau du Centre Technique Municipal – 49 rue de la Loire – 44360 Cordemais  
Astreinte technique pour le week end : 07 88 54 13 51  
Tout déclenchement d'astreinte abusif peut vous être facturé.



## 1 - DESCRIPTIF

### HALL D'ACCUEIL

(accès commun au restaurant panoramique et à l'espace Jean Doucet)

#### ❖ DESCRIPTION DU HALL

Comprend :

- un hall d'entrée de 143 m<sup>2</sup>,
- des sanitaires,
- un ascenseur pour le restaurant panoramique
- le défibrillateur est situé dans le hall
- téléphone d'urgence en lien direct avec le service des pompiers.



### SALLE ESTUAIRE au rez-de-chaussée

#### ❖ DESCRIPTION

Capacité maximale de 150 personnes (pas de capacité minimale)



Comprend :

- un bar avec 2 éviers, un lave-vaisselle, meubles 15 tiroirs réfrigérés pour bouteilles et une armoire froide de 2.15 de hauteur, une machine à glace.

↳ La superficie de la salle est de **218 m<sup>2</sup>**, (12x15 salle principale) pouvant recevoir **150 places assises maximum** avec tables.

↳ 32 tables de 4 personnes sur 3 chariots et 150 chaises avec un diable peuvent être mises à la disposition des utilisateurs.

### RESTAURANT PANORAMIQUE à l'étage

#### ❖ DESCRIPTION

Capacité maximale de 350 personnes (capacité minimale pour les associations de 100 personnes)

Comprend : une sonorisation comprenant :

- (1 récepteur H.F. + 1 micro H.F. + ampli + 1 lecteurs CD + mélangeur + entrée auxiliaire),
- une scène de 48 m<sup>2</sup> et un rideau,
- un éclairage scénique avec gradateur, éclairage modulable plafond,
- un vidéo projecteur avec écran,
- un tableau avec 6 prises 230V, monophasées, 16 ampères.
- un bar, évier, frigos, une machine à glace,
- un escalier en accès principal et un ascenseur,
- sanitaires,
- une cuisine professionnelle attenante avec monte-charge (descriptif page 9).



↳ La superficie de la salle est de **410 m<sup>2</sup>** (23x13 salle principale), pouvant recevoir **350 places assises maximum** avec tables.

↳ (50 tables de 6 personnes (150cmx80cm), 20 tables de 4 personnes (120cmx80cm, 8 tables de 2 personnes) le tout sur 7 chariots et 350 chaises et deux diables peuvent être mis à la disposition des utilisateurs.



## ESPACE JEAN DOUCET au rez-de-chaussée

### ❖ DESCRIPTION

Capacité maximale de 600 personnes (capacité minimale pour les associations de 250 personnes)

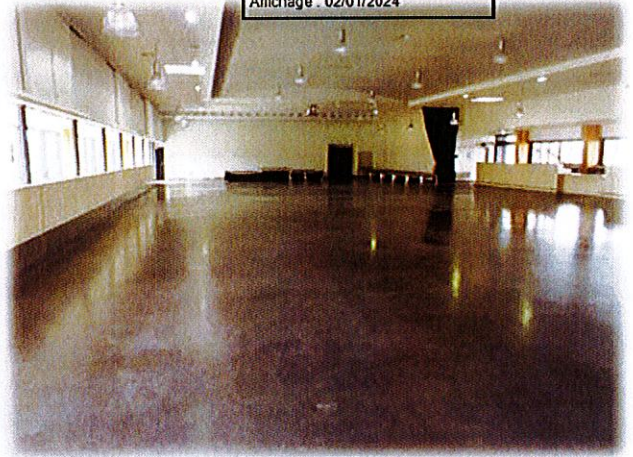
Comprend :

- un bar extérieur/intérieur,
- une scène de 32 m<sup>2</sup> et un rideau de scène,
- une chambre froide,
- sono et vidéoprojecteur à disposition (faire demande),
- loges et sanitaires artistes de 50 m<sup>2</sup>
- borne Hadopi.

↳ La superficie de la salle principale est de **570 m<sup>2</sup>**,

(34mx17m salle principale) et hauteur plafond de 3.40 à 4.20m

↳ 51 tables de 6 personnes 12 tables de 4 personnes (120x80) et 400 chaises



## SALLE DU SILLON à l'étage

### ❖ DESCRIPTION

Capacité maximale de 80 personnes (pas de capacité minimale)



Comprend :

- sanitaires,
- un ascenseur,
- un réfrigérateur buffet 3 portes.

↳ La superficie de la salle est de **135 m<sup>2</sup>**.

↳ 80 chaises et un diable de transport et 20 tables de 4 personnes sur deux chariots.

*La cuisine de l'hippodrome est réservée exclusivement à l'usage de professionnel. La responsabilité de ce matériel doit être assumée par le locataire.*

**LES UTILISATEURS SONT TENUS DE MANIPULER  
LE MATERIEL MIS A LEUR DISPOSITION  
AVEC MENAGEMENT ET ATTENTION.**

**MERCI.**

## 2 - ORDRE DE PRIORITE DES RESERVATIONS

**Les salles étant situées dans un Hippodrome, LA SOCIETE DES COURSES DE CORDEMAIS EST PRIORITAIRE. Lors d'un week-end de courses, le site est exclusivement réservé à la SOCIETE DES COURSES**

Ensuite par ordre si réservation

SALLE ESTUAIRE – R.D.C.	1 - Société des Courses 2 - Particulier, entreprise <u>si</u> location simultanée du restaurant panoramique ou Jean Doucet 3 – Associations commune
ESPACE JEAN DOUCET – R.D.C.	1 - Société des Courses 2 - Particulier, entreprises 3 - Associations commune
RESTAURANT PANORAMIQUE-ETAGE	1 - Société des Courses 2 – Particulier, entreprise 3 - Associations commune
SALLE DU SILLON – ETAGE	1 - Société des Courses 2 - Particulier pour mariage ou fête privée

### 1 -ASSOCIATIONS DE CORDEMAIS

Une réunion est organisée à réception du calendrier de la société des courses (dernier trimestre année précédente), afin de permettre aux associations de la commune de réserver leurs dates.

En cas de litige, « plusieurs associations sur une même date », elles auront huit jours, après la date de réunion des associations, pour trouver un accord entre elles et en informer les services de la mairie.

Si la démarche n'est pas faite dans les huit jours, la mairie sera dans l'obligation d'imposer des dates et créneaux horaires aux associations.

De plus, la commune se réserve le droit de refuser la location d'une salle pour un évènement s'il y a déjà trop de manifestations prévues sur la commune ce jour là. A charge pour l'association de trouver une autre date.

### 2 -PARTICULIERS

Si une demande est faite pour une réservation dans le cadre d'une fête à caractère privé (mariage, fête familiale) pour les salles suivantes :

- **Restaurant panoramique,**
- **Restaurant panoramique et simultanément la salle de l'estuaire,**
- **Espace Jean Doucet,**
- **Espace Jean Doucet et simultanément salle de l'estuaire.**

Le service location de salle étudiera votre demande, qui **pourra être reçue 2 ans avant la date souhaitée**, pour une date **entre mai et septembre**. Un acompte de 30% vous sera demandé à la réservation. Le solde vous sera recalculé avec les tarifs en vigueur à la date de la location de la salle. Le remboursement de l'acompte sera possible en cas de force majeure sur justificatif sérieux.

Pour les autres salles, les particuliers ont la possibilité de réserver après la réunion des associations de CORDEMAIS.

## 3- PROCEDURE LOCATION

### RESERVATION

Le service location de salles peut vous renseigner sur les conditions de location et les disponibilités des différentes salles, par téléphone, par mail, sur le site de la commune ou au centre technique municipal sur rendez-vous. Les demandes de réservation devront être formulées minimum 3 semaines avant la date d'occupation. Aucune pré-réservation ne sera prise en compte. La réservation sera validée lors du dépôt du dossier complet auprès du service, sur présentation des pièces suivantes :

- la fiche de réservation complétée et signée,
- un acompte d'un montant représentant 30% du coût de la location,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile extension « location de salle ».

L'ensemble des pièces devra être au même nom.

Le régisseur vous fera copie de votre fiche et vous délivrera un reçu relatif à votre acompte.

Pour confirmer votre réservation, vous devez, au plus tard 30 jours avant la location, régler le solde et déposer les chèques des cautions au centre technique municipal, en contactant préalablement le service.

Si le dossier est incomplet 30 jours avant la location, le service location de salles vous relancera. Vous aurez alors 7 jours pour régulariser.

Si le jour de la réservation, le dossier reste toujours incomplet malgré la relance, l'acompte encaissé ne sera pas remboursé et la réservation sera définitivement annulée.

#### **ANNULATION :**

En cas d'annulation de la réservation par le demandeur, les sommes versées ne lui seront pas restituées (sauf sur justificatif sérieux ou cas de force majeure).

#### **ATTESTATION D'ASSURANCE :**

Le locataire est responsable des dégradations faites à l'ensemble des bâtiments, au matériel, au mobilier, à l'environnement et aux abords des bâtiments.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la location de salle sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie, de vol, d'explosion, de dégâts des eaux et de dégradations.

Celle-ci ne couvre que le souscripteur et reste à sa charge éventuelle toute dégradation non couverte par l'assurance telle que casse et graffitis.

Il est vivement conseillé à chaque utilisateur de se renseigner auprès de sa compagnie sur les risques couverts par sa propre assurance ; une extension pour "Location de Salle" pourra éventuellement être demandée par l'assurance.

Le traiteur, utilisateur de la cuisine, devra lui aussi fournir une attestation d'assurance.

#### **ETAT DES LIEUX :**

**Vous devrez prendre contact environ deux semaines avant votre location avec le service location de salles** (numéro figurant sur le règlement et en haut de la fiche de réservation afin de fixer un rendez-vous pour l'état des lieux et la remise des clés.

Les états des lieux d'entrée et de sortie se feront en présence d'un agent de la commune et du locataire ou d'un représentant qui sera impérativement présent lors de la manifestation, ainsi que le jour des deux états des lieux (entrant et sortant).

Un support « état des lieux » sera validé par les deux parties.

Après la location, un état des lieux sera effectué le jour ouvré suivant la location avec la présence du locataire ou du représentant présent lors de l'état des lieux d'entrée.

Lorsque deux manifestations se succèdent en dehors des jours ouvrés, aucun état des lieux ne sera assuré par les services municipaux. Il relève du locataire de signaler toute dégradation, ou tout manquement au ménage. Il lui est fortement conseillé de prendre des photos.

#### **CAUTIONS FORFAITAIRES**

Les chèques de cautions sont à déposer 30 jours avant la location, ils ne feront pas l'objet d'un encaissement. **Ils seront restitués ou feront l'objet d'une retenue en cas de problème, celle-ci vous sera notifiée par voie écrite.**

**Les cautions peuvent restées acquises par la commune en cas de manquement au règlement, de dégradations ou de manquement au ménage.** La caution peut être gardée temporairement, dans l'attente d'une prise en charge de l'assurance ou l'élaboration d'une facture avec paiement à hauteur du préjudice.

### **4 - TARIFS et CAUTIONS**

Les Tarifs et cautions sont révisés chaque année par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de l'utilisation. Un ajustement de tarif peut être fait entre votre demande et le jour d'occupation. **Les chèques sont rédigés à l'ordre du Trésor Public.**

### **5 - PROCEDURE MISE A DISPOSITION DES SALLES**

Le règlement a pour but de définir les conditions de location des salles polyvalentes de l'Hippodrome et d'énumérer les règles qui s'imposeront à tous les usagers. Les salles seront mises à la disposition des organisateurs de toutes manifestations compatibles avec la configuration des lieux et le respect des règles de sécurité.

#### **HORAIRES et OUVERTURE ET FERMETURE DES SALLES :**

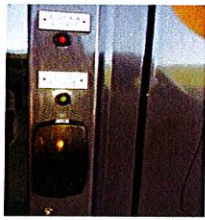
\* Utilisation de la salle pour la journée : 7 h 30 à 3 h 00 du matin suivant ⇔ Extinction complète de l'éclairage à 3 h 00.

**Fermeture de la salle impossible si l'horaire est dépassé.**

(Dérogation pour la Saint Sylvestre à 6h00 du matin)



Attention lors de l'état des lieux une explication complète vous sera transmise sur l'ouverture et la fermeture des salles. Si l'astreinte était déclenchée en cas de non application des consignes, l'intervention de l'agent vous sera alors facturée.



**Le voyant est rouge  
la salle est fermée,**  
accès non autorisé et  
les lumières sont  
éteintes.



**Le voyant est vert  
la salle est ouverte,**  
l'accès est autorisé  
et les lumières  
peuvent être  
allumées.

**A l'issue de la location, la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes, ainsi que le portail extérieur, soient fermés.**

#### STATIONNEMENT :

Le stationnement doit se faire exclusivement sur les parkings situés au Nord (Rue des Sports) pour des raisons de sécurité (aucune voiture ne sera tolérée autour des bâtiments).

#### COHABITATION :

Le locataire est informé que les 3 salles (espace Jean Doucet, salle estuaire et restaurant panoramique) peuvent être utilisées simultanément. Les espaces extérieurs ne sont pas privatisés.

Chacun veillera, dans ce cas, au respect des utilisateurs de l'autre salle ainsi que des équipements dont il a la responsabilité.

#### UTILISATION DES SANITAIRES :

Chaque salle est équipée de blocs sanitaires. Chaque utilisateur doit se limiter à l'accès des sanitaires de la salle réservée et en aucun cas utiliser les autres espaces non réservés. Ils doivent être rendus propres après la location.

#### LES EXTERIEURS :

Toute installation ou matériel pouvant endommager l'enrobé par des projections (huile, graisse...) ou des perçages est interdite (installation de barnum avec piquet, cuisine extérieure sans bâche de protection de l'enrobé...).

Il est interdit de pratiquer des activités de boules, palets ou toute autre activité pouvant nuire à ce dernier, en dehors de la zone prévue à cet effet.

#### RESPONSABILITE :

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et objets de toute nature entreposés ou utilisés par le locataire dans le bâtiment et à l'extérieur.

## 6 – PROTOCOLE DE SECURITE

#### SECURITE :

**Il est interdit de fumer dans les salles. L'utilisation de générateur de fumée est strictement interdit.**

**Les décors doivent être réalisés en matériaux Bs2d0 ou M1 (classement au feu).**


**Aucune décoration ne doit être fixée sur les murs ou le plafond.**

La capacité maximale de la salle devra être respectée, quelle que soit la nature de l'activité, l'accès aux issues de secours devra être maintenu dégagé.

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme :

**Il est important d'évacuer les locaux, sans utiliser l'ascenseur,**




- Se regrouper au point de rassemblement, 
- Appeler l'astreinte pour la levée de doute.
- Réarmement de la centrale d'incendie par le personnel d'astreinte,
- Vous pourrez réintégrer le bâtiment ensuite.

En cas de déclenchement avéré de l'alarme :

**Il est important d'évacuer les locaux, sans utiliser l'ascenseur,**





- Se regrouper au point de rassemblement, 
- Appeler les secours et l'astreinte.

Des couloirs de circulation seront prévus afin de permettre, en cas de besoin, une évacuation rapide.

Des dispositifs d'alarme, de surveillance et des équipements de secours contre l'incendie sont mis en place dans tous les ERP, extincteurs, éclairage de sécurité ainsi qu'un plan d'évacuation des locaux (page 8) accompagné des consignes de sécurité, sont affichés.

Pour les spectacles, les chaises devront être disposées en rangées de 16, et accrochées les unes aux autres. Sur chaque côté, un couloir de circulation d'1,40 mètre de largeur sera créé. Tout en respectant ces couloirs latéraux de circulation, une allée centrale peut être aménagée si l'occupation de la salle le permet.

Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences. Pour contacter les Services d'Incendie et de Secours, les numéros d'urgence sont affichés dans les salles.

Le chauffage est programmé, l'utilisateur n'a pas accès au réglage. Le renouvellement de l'air dans la salle est assuré par un système de ventilation, conforme à la réglementation sanitaire en vigueur. Le bâtiment est placé sous vidéo surveillance.

Pour la salle Jean Doucet, le poids maximum autorisé des équipements (type projecteurs,...) sur les grilles de sol est de 25 kgs/ml.

La personne désignée en qualité de locataire s'engage sur l'honneur à utiliser la salle pour son usage personnel et à être présent le jour de la location. Il est responsable des locaux et du matériel qui lui sont confiés, jusqu'à restitution des clés. Elle est aussi présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine pour permettre le déroulement normal de la réunion et prévenir toutes dégradations sur l'immeuble ou le matériel.

## 7 - DECLARATIONS AUPRES DES ADMINISTRATIONS

Toute diffusion musicale doit faire l'objet d'une déclaration à la SACEM : Délégation régionale- 29 Quai de Versailles – B.P. 50425 - 44004 NANTES cedex 01 – Tél. 02.41.23.12.80. La personne responsable doit prendre toutes dispositions pour que le personnel intervenant dans la salle soit déclaré à l'URSSAF (03, rue Gaëtan Rondeau - 44933 NANTES cedex 9 -Tél. 02.51.72.66.44). Pour les associations souhaitant vendre de la boisson au bar, elles doivent demander l'autorisation à la Mairie (article L.48 du code de débit de boisson).



## 8 - CUISINE RESTAURANT PANORAMIQUE

La cuisine ne peut être utilisée que par un professionnel titulaire d'une assurance pour l'exercice de cette profession.

Il est rappelé aux traiteurs qu'ils doivent être en conformité avec les directives de la Direction des Services Vétérinaires de Loire-Atlantique (2, rue de Thessalie B.P. 4209 - 44242 LA CHAPELLE SUR ERDRE –Tél. 02 40 72 93 50).

Une visite technique des cuisines est possible en semaine sur rendez-vous, au **06.07.97.69.48**

### EQUIPEMENT DE LA CUISINE :

- un fourneau simple service 80 x 90 avec plaque deux feux vifs ;
- une armoire chauffante électrique ;
- un four à air pulsé six niveaux 80 x 90 ;
- une cuvette inox avec grille dito 550 x 450 ;
- une table de chef 150 x 70 x 85 avec bac 40 x 40 x 20 étagère inox, dossier arrière, robinetterie mélangeuse ;
- une table de travail en acier inox de 140 x 70 avec étagère basse ;
- un lave-mains en acier inox avec dossier inox ;
- une cuvette inox 550 x 450 avec grille dito au sol au pied de l'éplucheuse.

### LEGUMERIE :

- une plonge - deux bacs - un égouttoir en inox de 200 x 70 ;
- une plonge à batterie avec rangement à batterie.

### MATERIEL :

- une armoire de rangement formant table de travail en inox 140 x 70 ;
- une table de débarrassage vaisselle sale avec vide-ordures ;
- une table d'entrée lave-vaisselle ;
- une table de sortie lave-vaisselle ;
- un lave-vaisselle débit 720 assiettes.

### FROID :

- une armoire frigorifique ;

### HOTTE D'EXTRACTION :

- au-dessus des appareils de cuisine ;
- tourelle d'extraction pour cuisine ;
- tourelle d'extraction pour laverie.

L'utilisateur est réputé avoir pris connaissance du règlement particulier d'utilisation de la cuisine et déclare s'y conformer strictement.

Le traiteur, sous la responsabilité du locataire, assure le nettoyage complet de la cuisine. Pour se faire la collectivité met à disposition certains produits adaptés aux équipements professionnels de cuisine

## 9 - ENTRETIEN DES LOCAUX

- Les salles et leurs dépendances (*entrée principale, sanitaires, vestiaires, cuisine*), le mobilier, le matériel ainsi que les alentours des salles doivent être rendus propres.

Le ménage après occupation comprend le nettoyage suivant :

- Le sol (balayage et lavage),

Le mobilier, les tables sans les empiler, les chaises, qui seront placées sur le côté opposé au bar, Il est interdit de monter sur les chaises et de traîner le matériel au sol

- les parties réfrigérées,
- Les sanitaires, (le papier est mis à disposition)
- Les parties communes.

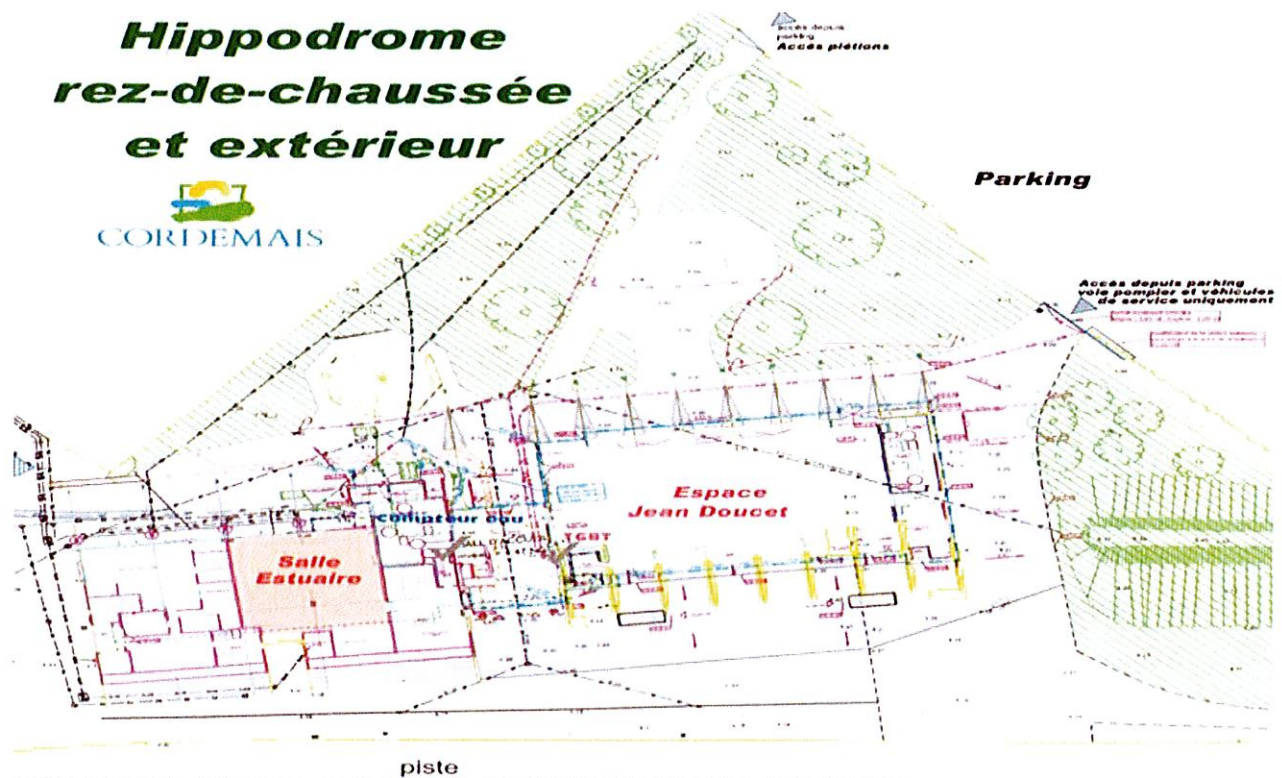


Pour ce faire, du matériel (balai, faubert, chariot presse) est mis à votre disposition dans les rangements précisés lors de l'état des lieux. Les sacs à déchets sont mis à disposition.

**Les produits d'entretien et éponges sont à la charge du locataire.**

- Les déchets doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet situés entre le bâtiment de l'hippodrome et les boxes. Des poubelles de tri sélectif ainsi qu'un conteneur à verre sont à disposition sur le site, il faut veiller à leur bonne utilisation.
- Selon la loi, il est interdit de fumer dans un espace public. Les fumeurs doivent aller à l'extérieur et mettre leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet, que vous devez vider après la manifestation.

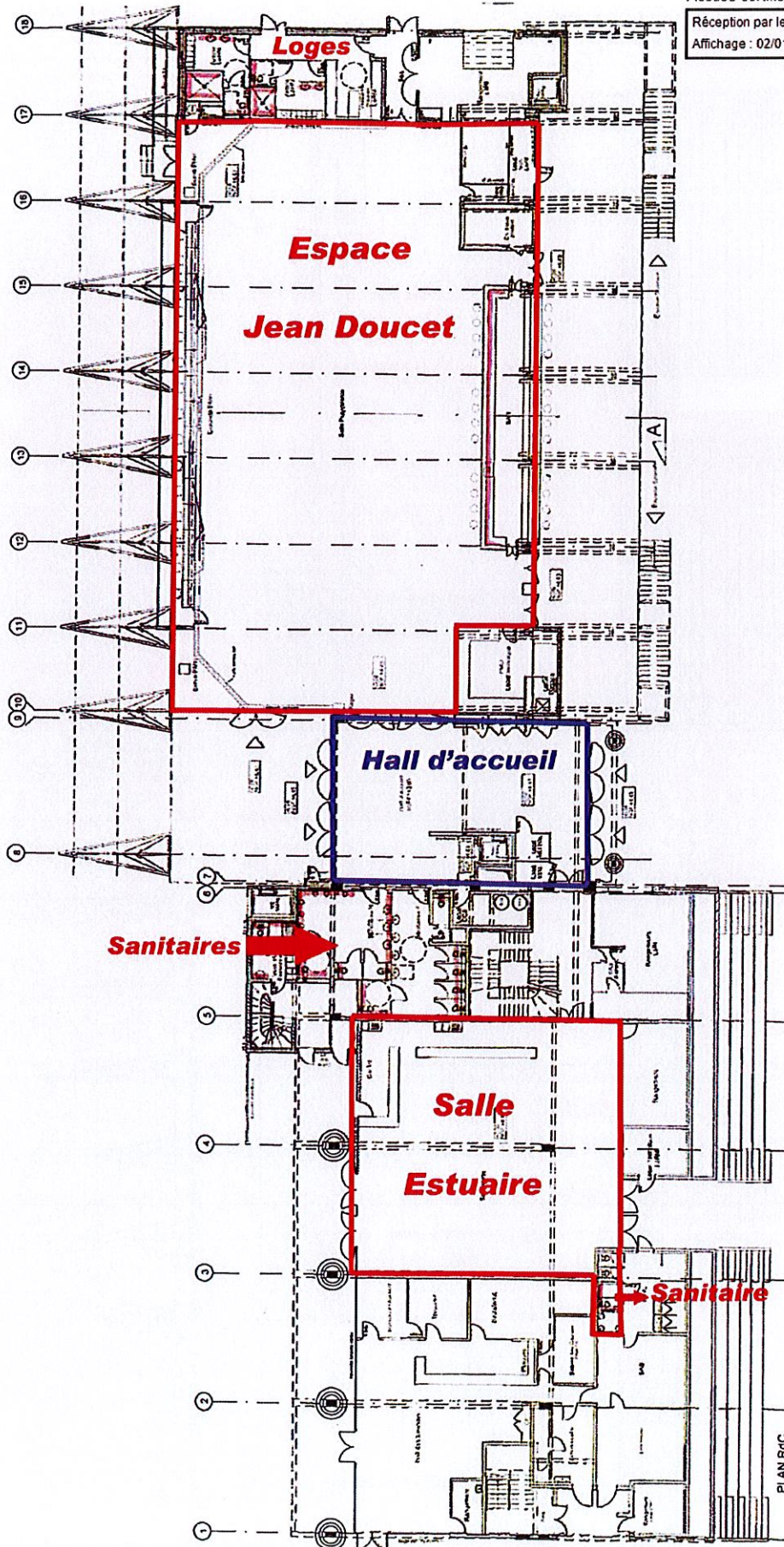
**MERCI DE BIEN VOULOIR RESPECTER LES DIRECTIVES EXPOSEES DANS CE REGLEMENT.**



**PLAN**

# Plan hippodrome salles rez de chaussée







# Hippodrome étage

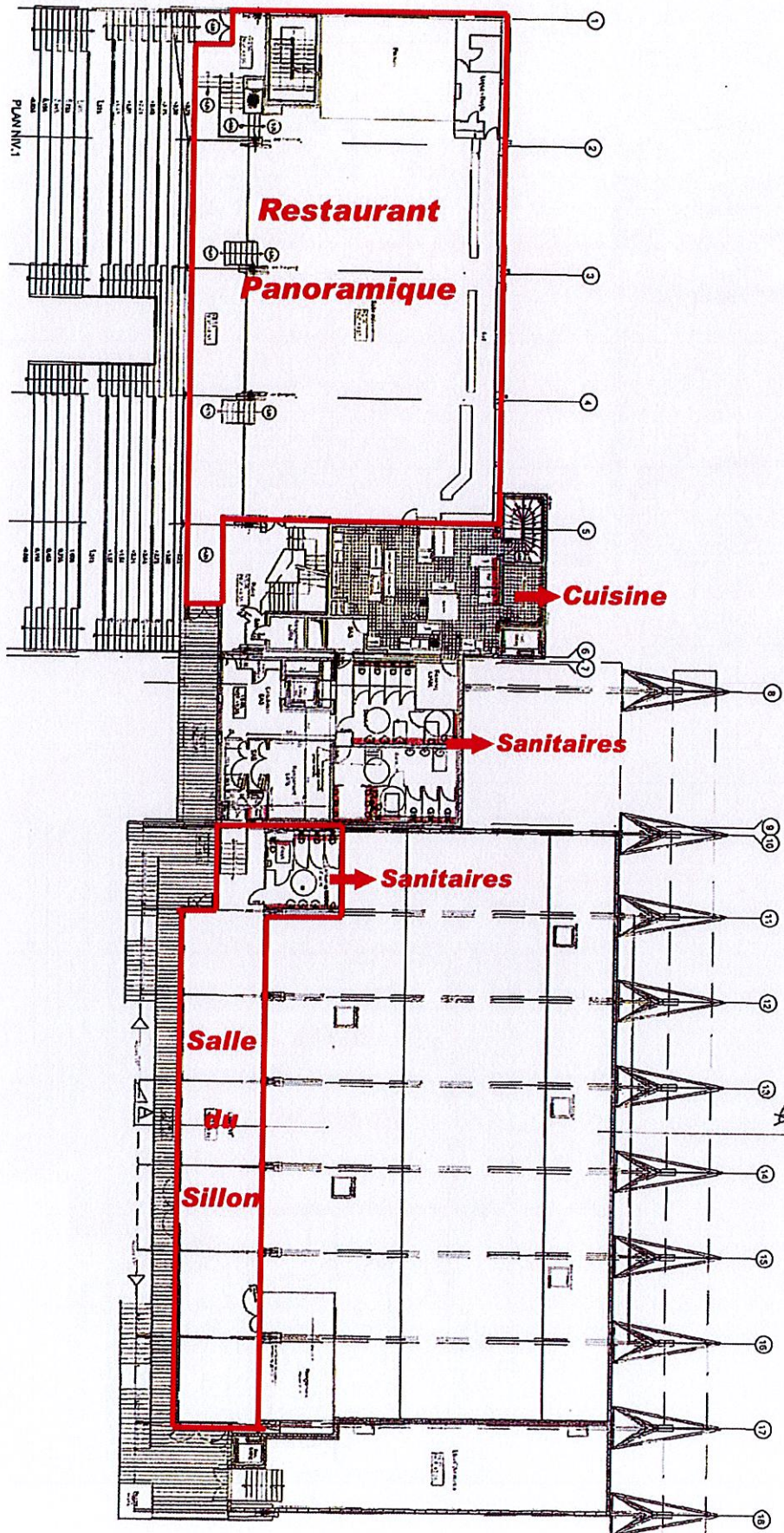
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

044-214400459-20231221-2023D98-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 02/01/2024





# TILLEULS – PRESSEIR - ARTIMON - CHAUSSÉE

## ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES SALLES

### Salle des TILLEULS

**Conditions d'utilisation** : cette salle est mise à disposition pour des réunions, et pour des repas froids.

Horaires 9h00 à 23h00

(Capacité d'accueil **maximum 50 personnes**).

#### Descriptif :

Salle d'environ **80 m<sup>2</sup>** – 14 tables (80x1.60m) et chaises. Un hall d'entrée, trois sanitaires. Cour fermée.

Un coin cuisine attenant, comprenant un réfrigérateur, un évier et deux plaques électriques.

→ Un conteneur à ordures est à votre disposition, sous le porche.





## **Salle du PRESSOIR**

**Conditions d'utilisation** : cette salle est mise à disposition pour des réunions, et pour des repas froids.

Horaires 9h00 à 22h00

(Capacité d'accueil **maximum 50 personnes**).

### **Descriptif** :

Salle d'environ **50 m2** – tables et chaises -, une cheminée décorative.

Un hall d'entrée, deux sanitaires.

Un coin cuisine attenant, comprenant un réfrigérateur, un évier, un micro ondes, un plan de travail carrelé.

→ Un conteneur à ordures ménagères et un conteneur de tri sont à votre disposition, après utilisation ceux-ci doivent rester à l'intérieur du bâtiment.



## **SALLE ARTIMON**

**Conditions d'utilisation** : cette salle est mise à disposition pour des réunions, et pour des repas froids.

Horaires 9h00 à 22h00 (Capacité d'accueil **maximum 50 personnes**).

**Descriptif** : Salle d'environ **70 m2** – tables et chaises, sanitaires, réfrigérateur, un évier.





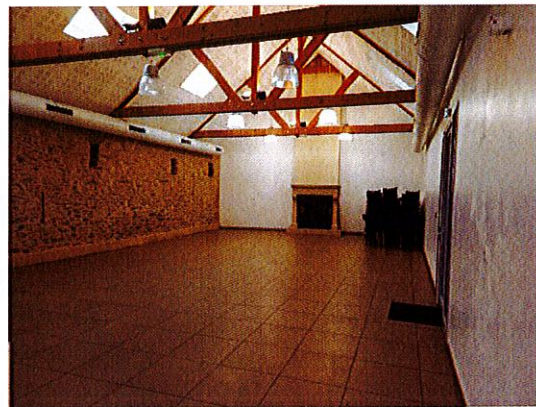
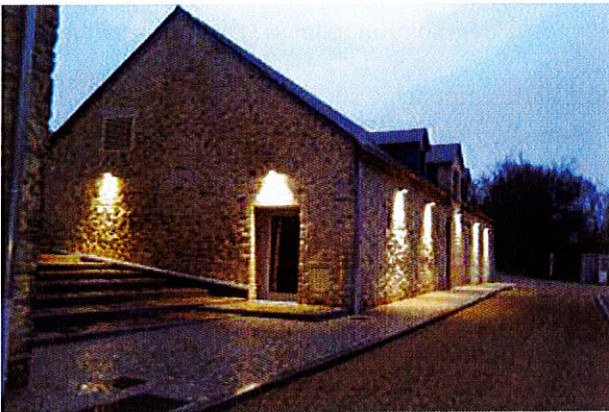
## **SALLE CHAUSSÉE**

**Conditions d'utilisation** : cette salle est mise à disposition **pour des réunions**. (Capacité d'accueil maximum 80 personnes). Horaires de 9h à 22h.

### **Descriptif** :

Salle d'environ 122m<sup>2</sup> – 20 tables – 80 chaises - *Un hall d'entrée, deux sanitaires. Un coin cuisine attenant, comprenant un réfrigérateur, un évier.*

→ Un conteneur à ordures est à votre disposition.



## **ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION**

Le service location de salles peut renseigner sur les conditions de location et les disponibilités des différentes salles, par téléphone, par mail ou au centre technique municipal sur rendez vous. Un délai de 2 semaines minimum devra s'écouler entre la demande de réservation et l'occupation. Les demandes doivent être adressées minimum 8 jours avant l'occupation. La réservation sera validée lors du dépôt du dossier complet auprès du service, sur présentation des pièces suivantes :

- la fiche de réservation complétée et signée,
- un acompte d'un montant représentant 30% du coût de la location,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile extension « location de salle ».

Le régisseur vous fera copie de votre fiche et vous délivrera un reçu relatif à votre acompte.

Pour confirmer votre réservation, vous devez, au plus tard 30 jours avant la location, régler le solde et déposer les chèques des cautions au centre technique municipal, en contactant préalablement le service.

Si le dossier est incomplet 30 jours avant la location, le service location de salles vous relancera. Vous aurez alors 7 jours pour régulariser.

Si passé ce délai, le dossier reste toujours incomplet malgré la relance, l'acompte encaissé ne sera pas remboursé et la réservation sera définitivement annulée.



Les modalités de mise à disposition seront précisées par le service des réservations.

### **ARTICLE 3 - ANNULATION :**

En cas d'annulation de la réservation par le demandeur, les sommes versées ne lui seront pas restituées (sauf sur justificatif sérieux ou cas de force majeure).

### **ARTICLE 4 - ATTESTATION D'ASSURANCE :**

Le locataire est responsable des dégradations faites à l'ensemble des bâtiments, au matériel, au mobilier, à l'environnement et aux abords des bâtiments.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la location de salle sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie, de vol, d'explosion et de dégâts des eaux.

Celle-ci ne couvre que le souscripteur et reste à sa charge éventuelle toute dégradation telle que casse et graffitis.

Il est vivement conseillé à chaque utilisateur de se renseigner auprès de sa compagnie sur les risques couverts par sa propre assurance ; une extension pour "Location de Salle" pourra éventuellement être demandée par l'assurance.

### **ARTICLE 5 - CAUTIONS :**

Les chèques de caution sont à déposer 30 jours avant la location. Ils seront restitués ou feront l'objet d'une retenue en cas de problème, celle-ci vous sera notifiée par courrier.

### **ARTICLE 6 - ETAT DES LIEUX :**

Un état des lieux d'entrée et de sortie, un jour ouvré, sera programmé en présence d'un agent de la commune et du locataire ou d'un représentant qui sera impérativement présent lors de la manifestation, ainsi que le jour des deux états des lieux (entrant et sortant) ou un contrôle pourra être effectué par le personnel municipal lors de l'entretien ménager.

Si deux manifestations se succèdent et que le ménage est imparfait ou qu'une détérioration est constatée entre les deux locations, la commune vous invite à contacter le numéro d'astreinte afin de le signaler à l' élu de garde. (07 88 54 13 51)

### **ARTICLE 7 - UTILISATION DU MATERIEL ET DE LA SALLE :**

#### **- TABLES ET CHAISES**

Des tables et des chaises sont mises à disposition des utilisateurs qui sont tenus de les manipuler avec ménagement. Les tables doivent être nettoyées, rangées (sur les chariots dans les salles qui en sont équipées), et manoeuvrées par **deux** personnes pour éviter toutes dégradations. Les chaises doivent être nettoyées, empilées et stockées dans les espaces de rangement prévus à cet effet ou, le cas échéant, le long des murs.

#### **- DECORATION**

La décoration sur les murs est interdite ainsi que l'utilisation de tout produit qui modifierait l'aspect intérieur de la salle.

#### **- NETTOYAGE DE LA SALLE**

La salle est livrée propre et doit être rendue propre à l'issue de chaque utilisation. Le ramassage ainsi que le tri des déchets, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, doivent être effectués. Les sacs jaunes seront déposés près des conteneurs mis à votre disposition.

#### **- FERMETURE DE LA SALLE**

L'utilisateur doit vérifier que :

Toutes les lumières sont éteintes,

Tous les appareils électriques sont hors circuit,

Toutes les portes sont fermées à clef.

### **ARTICLE 8 - RESPECT DES REGLES DE SECURITE**

Le locataire est responsable du déroulement de la manifestation et de l'application des consignes de sécurité. Il doit respecter les points suivants :

- appliquer le règlement intérieur,
- ne pas fumer,
- ne pas obstruer les issues de secours et les déverrouiller le cas échéant,
- ne pas toucher aux extincteurs (sauf en cas de secours),
- ne pas stocker et ne pas utiliser sur le site du gaz en bouteille,
- la disposition des tables et des chaises ne doit pas gêner l'évacuation rapide

Le locataire est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine.

En cas de problème majeur il faudra contacter les numéros des services de sécurité. Pour un problème technique la commune vous invite à contacter le numéro d'astreinte élu (07 88 54 13 51). Tout déclenchement abusif de l'astreinte peut vous être facturé (temps passé par l'agent x taux horaire).