



# MESSERY

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES - 1 rue des Écoles

**Etat des lieux d'entrée : Vendredi matin 07h00 à 11 h00 devant la salle**

**Etat des lieux de sortie : Lundi matin 07h00 à 11h00 devant la salle**



## LA MAIRIE



### **Mairie de Messery**

Place de la mairie

74140 MESSERY

Tel : 04 50 94 71 57

Fax : 04 50 94 77 30

accueil.mairie@messery.fr

### **Horaires d'ouverture de la mairie :**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h

Et le lundi de 14h à 18h

### **Point Info-Animations de Messery**

Espace Littorelle (derrière la mairie)

1 chemin de la Cure

74140 MESSERY

Tel : 04 50 94 75 55

info-animations@messery.fr

### **Horaires d'ouverture du Point Info-Animations :**

Lundi, mardi et jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h

Vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h

Personne à contacter pour l'état des lieux après avoir fait la réservation :

**Monsieur PHIPPAZ Gérald : 06 29 18 48 88**

**En cas de problème, numéro d'astreinte : 06.19.75.01.60**

Pour plus d'informations : [www.messery.fr](http://www.messery.fr)

## **PRÉAMBULE : DESCRIPTION DES BIENS MIS À DISPOSITION**

### **1 - LES SALLES**

La salle des fêtes se compose de deux salles, dont la capacité totale maximale permet d'accueillir **300 personnes**. La salle du haut de 275 m<sup>2</sup> peut contenir **200 personnes** et la salle du bas, de 191 m<sup>2</sup>, peut en contenir **100**.

La salle du bas, est dotée d'une scène et d'un bar. Sur demande et tarification supplémentaire, une cuisine équipée et la vaisselle peuvent compléter l'installation.

Sur demande, une scène peut être installée gratuitement dans la salle du haut. Contre tarification supplémentaire, la sonorisation peut également compléter l'installation.

### **2 – LE MATÉRIEL**

Des tables amovibles permettent d'installer les convives. Elles sont rangées dans les placards pour le haut et sur un chariot pour le bas.

La Commune met également à votre disposition, 15 plateaux ronds de Ø 1,5 m situés en bas dans le local technique. Ils devront être recouverts d'une protection avant utilisation.

Veuillez les remettre en place correctement après usage.

Les chaises sont empilées et rangées dans le placard pour le haut et dans le local technique pour le bas.

### **3 – LA DÉCORATION**

Pour fixer les éléments de décor destinés à égayer votre fête, il vous est interdit d'utiliser :

- Clous
- Agrafes
- Gomme adhésive (surtout sur le crépi rustique).

### **4 – LE CHAUFFAGE**

Le chauffage est assuré :

- Pour la salle du bas : au sol
- Pour la salle du haut : ventilo-convecteur

### **5 – LA CUISINE**

A proximité de chaque appareil, le mode d'emploi correspondant est affiché (machine à laver, réfrigérateur, table chauffante, fourneau, etc...)

Un délai d'1 heure environ est nécessaire au préchauffage du lave-vaisselle et de la table chauffante : tenez-en compte dans votre "planning".

Si votre traiteur – ou vous-même – utilisez un véhicule frigorifique, celui-ci peut être raccordé à une prise 380 volts située à l'extérieur de la cuisine.

**Affichage du mode de fonctionnement au-dessus de chaque appareil, à savoir :**

Exemple de Consignes :

**LAVE - VAISSELLE** : Placer la bonde et les 2 grilles.

## **6 – L'ÉCLAIRAGE**

### **EXTÉRIEUR**

Les parkings sont éclairés par le réseau public **sauf entre 22h30 et 5h30 du matin**. Vous n'avez donc pas à vous en soucier.

### **INTÉRIEUR**

Chaque salle est éclairée indépendamment depuis les coffrets se trouvant pour le haut : à côté de la scène, pour le bas à côté des toilettes homme.

Vérifiez également l'extinction des sanitaires.

## **RÈGLEMENT :**

### **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la salle des fêtes de Messery, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire. Lui sont annexés :

- Plan d'évacuation de la salle des fêtes
- Tarifs de la salle des fêtes
- Vaisselle et couverts disponibles de la salle des fêtes
- Tarification en cas de vaisselle/couverts cassés, détériorés ou perdus
- Etats des lieux de la salle des fêtes

### **ARTICLE 2 – PERSONNES HABILITÉES À RÉSERVER LA SALLE**

L'utilisation est réservée en priorité aux associations dont le siège est à Messery, aux particuliers domiciliés sur la commune, ainsi qu'aux enseignants dans le cadre d'activités scolaires. Les Messerolin(e)s s'engagent à ne pas servir de prête-noms **pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents d'associations**, ou d'associations extérieures.

L'utilisation par des associations extérieures est possible, dans la mesure de la disponibilité du planning, après avis du Maire.

Une demande de location sera rejetée si le comportement antérieur du locataire a déjà fait l'objet de critiques (par exemple : tapage nocturne). La municipalité est seule juge et n'a pas à justifier sa décision.

### **ARTICLE 3 – DESTINATION DE LA SALLE**

La salle des fêtes est destinée aux manifestations suivantes :

- À l'animation culturelle en général (concerts, conférence, théâtre, expositions ...),
- Aux activités des associations (assemblées générales, congrès, réunions, soirées repas, repas dansants...),
- À des réunions privées à caractère familial (mariages, baptêmes, évènements.).

### **ARTICLE 4 – MODALITES DE RÉSERVATION**

#### **A) La réservation**

##### 1. Réservation faite par une association ou par le groupe scolaire

Une fois par an, courant septembre, les associations de Messery remettent au service Info-Animations leur demande de réservations : elles sont **prioritaires**, mais devront confirmer leur réservation **en signant la convention avant la manifestation**. Pour les enseignants du groupe scolaire de Messery, il suffit de s'assurer de la disponibilité de la salle auprès du service Info-Animations de la Mairie (Tel : 04.50.94.75.55).

##### 2. Réservation faite par un particulier de Messery ou une association extérieure

**Les réservations pour les particuliers ne sont possibles que les week-ends, du vendredi au lundi ; impossibilité de louer la salle les veilles, jours et lendemains des 14 juillet, 11 novembre, 24 et 25 décembre ainsi que 31 décembre et 1<sup>er</sup> janvier.**

Les dates libres seront attribuées, par ordre chronologique d'inscription, aux particuliers de Messery ou aux associations extérieures qui en feraient la demande en cours d'année. Les Messerolin(e)s ne pourront pas louer la salle en semaine.

La réservation à caractère familial ne sera **pas supérieure à 2 locations par famille et par an**.

Le futur locataire intéressé par la location de la salle, remplit, **au service info-animations**, un formulaire de demande de réservation. Celui-ci est approuvé par le Maire ou son représentant.

### 3. Réservation définitive

La réservation ne sera définitive que si elle est effectuée au moins 1 mois avant la date de la manifestation et à la condition que la municipalité ait reçu le dossier complet comprenant :

- La convention d'utilisation de la salle des fêtes signée.
- Le paiement de la location.
- Le chèque de caution de 250 € par étage.
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile **du locataire**. Les associations effectuant fréquemment des réservations de salles pourront fournir une attestation pour l'année complète.

#### **B) Annulation de la réservation**

Si l'annulation intervient au plus tard 15 jours avant la date de la réservation, le montant de la location ainsi que le chèque de caution seront restitués. Dans le cas contraire, seul le chèque de caution sera rendu.

### **ARTICLE 5 – LOCATION, TARIFS**

#### 1. Tarifs

Ils sont forfaitaires. Un tableau des tarifs est annexé au présent règlement. L'utilisation est gratuite pour le groupe scolaire de Messery et les associations dont le siège est à Messery.

#### 2. Modalités de paiement

Le locataire est tenu de régler la totalité de la location lors de la réservation définitive, à la signature de la convention. Ce règlement est effectué par espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de caution, est également libellé à l'ordre du Trésor Public.

A défaut de paiement dans les conditions précitées, la convention deviendra caduque et le locataire ne pourra, en aucun cas, disposer de la salle.

### **ARTICLE 6 – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET D'UTILISATION**

Les formalités suivantes devront être accomplies par les futurs locataires, elles ne s'appliquent pas au Groupe Scolaire.

#### 1. A la date de la manifestation

Etat des lieux en présence du signataire du contrat et détenteur de l'assurance responsabilité civile ainsi qu'en la présence d'un élu municipal ou d'un représentant de la mairie **le vendredi matin de 7 à 11 heures devant l'entrée principale de la salle des fêtes** (pour les locations concernant le week-end) avec remise des clés.

**La jouissance de la salle devient effective à partir de 17 heures.**

**\* Pour les locations retenues en semaine par les associations, les rendez-vous sont définis avec le service info-animations.**

2. Au plus tard deux jours après la manifestation

**De préférence le lundi de 7 à 11 heures devant l'entrée principale de la salle des fêtes**

- Vérification de l'état des lieux en présence du signataire de la convention et détenteur de l'assurance responsabilité civile ainsi qu'en la présence d'un élu municipal ou d'un représentant de la mairie.
- Restitution de la caution auprès du service info-animations, sauf en cas de dégradation, de destruction ou de non nettoyage.
- Restitution des clés.

En cas d'absence du locataire à l'état des lieux, le rapport de visite effectué par le représentant de la mairie, fera foi.

En cas de location de la cuisine, la commune peut mettre à disposition de la vaisselle. En cas de casse ou de détérioration, seule la responsabilité du locataire de la salle sera engagée, l'article à remplacer sera facturé au prix indiqué en annexe.

Lors de certaines manifestations, le Maire se réserve le droit de fixer les horaires d'utilisation.

## **ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE**

Le locataire et signataire de la convention s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile qui couvrira, durant la durée de la manifestation, les dégradations ou la destruction des lieux et les vols. Une copie de cette assurance sera fournie avec le dossier complet, lors de la réservation définitive à la signature de la convention.

**L'assurance sera au nom du locataire et signataire de la convention. Dans le cas contraire, la salle ne sera pas louée.**

Le locataire engage sa totale et entière responsabilité en cas :

- D'accidents causés à des tiers et survenant de son fait, ou en cas de vol, dommages et incidents survenus.
- De dégradations des locaux et du matériel mis à disposition.
- De tapage diurne et/ou nocturne. Il est rappelé que le bruit doit être limité à 105 décibels.

En cas de manquement, de tapage diurne et nocturne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. **(Article 6 du Décret n° 98-1143 du 15/12/98 et L 2212-2 et L 2214-4 du CGCT)**

**La présence du locataire et signataire de la convention  
est OBLIGATOIRE le jour de la manifestation !**

Tout stationnement anarchique est interdit. Le locataire doit veiller au stationnement des véhicules sur le parking de la salle des fêtes en laissant libre l'accès aux pompiers.

Selon le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, **il est interdit de fumer** dans les lieux affectés à un usage collectif. Le non-respect de ce décret peut exposer les contrevenants à une amende forfaitaire ou des poursuites judiciaires.

#### **ARTICLE 8 – NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES**

Le nombre maximum de personnes ne pourra être supérieur à l'autorisation édictée par les services de sécurité et d'incendie. Ce nombre est précisé dans les aspects pratiques. Lors de repas ou repas dansants, le nombre sera adapté de façon à garantir la sécurité et à laisser libres les sorties de secours.

**Tout dépassement abusif engagera la responsabilité du locataire.**

#### **ARTICLE 9 – MISE EN PLACE DU MATÉRIEL**

Les tables et chaises seront disposées par le locataire qui devra, après la manifestation, les nettoyer, les empiler sur les chariots de transport et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu. Tout autre matériel apporté à la salle par le locataire sera mis en place par ses soins et retiré par lui dès la fin de la manifestation. Ce matériel reste sous la responsabilité du locataire. La sonorisation sera assurée par le locataire.

#### **ARTICLE 10 – ÉQUIPEMENT, MOBILIER**

Le locataire est responsable de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation, et de la disparition :

- Des équipements (cuisinière, frigo, machine à laver la vaisselle, etc.).
- Du mobilier.
- Du matériel de nettoyage (balais, seaux, pelle et balayette).

Il est rappelé qu'il est interdit d'effectuer des branchements électriques sauvages.

#### **ARTICLE 11 – USAGE OU VENTE DE BOISSONS**

L'usage ou la vente de boissons se fera sous la responsabilité du locataire qui, par ailleurs, est tenu de se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de débits temporaires de boissons alcoolisées. **Remplir un formulaire de demande en mairie.**

## ARTICLE 12 – NETTOYAGE DES LOCAUX

⇒ Durant la manifestation, (et si elle s'étend sur plusieurs jours), le locataire maintiendra les locaux en parfait état de propreté.

⇒ Après la manifestation, les locaux ci-dessous seront :

- Balayés (\*) et nettoyés à la serpillère,
  - La cuisine (si elle a été louée), plans de travail et chariots désinfectés, etc.,
  - La-les scènes,
  - Les sanitaires récurés, toilettes désinfectées,
  - Le coin du bar, le hall d'entrée, le sas.
- Les vitres du sas nettoyées.
- Les tables et chaises seront nettoyées en cas de souillure.
- Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôt quelconque (pas de déchets, poubelles vidées).
- Devant la porte d'entrée principale, sous le porche, l'espace aura été balayé.
- Les scènes et les zones inaccessibles à la machine, doivent être lavées (article n° 12 de la convention de location de la salle des fêtes - 1 rue des Ecoles).
- La cuisine doit être rendue propre, le sol récuré. La gazinière (électrique) et les frigos doivent être propres.
- La zone du bar, les sas vers l'extérieur, le dessus du bar, l'évier et les étagères du bar, doivent être propres.
- Les toilettes : sol, cuvettes, lavabos, miroirs, distributeur de savon, robinetterie doivent être nettoyés.

### **ATTENTION :**

Ne pas oublier, lors du nettoyage de la salle des fêtes de trier vos poubelles, et de les amener dans les containers correspondants (voir article 14).

(\*) : Seuls les balais, seaux, serpillères et une pelle/balayette sont mis à disposition et entreposés dans le local prévu à cet effet. Le locataire se munit de ses produits de nettoyage.

**En cas de non-respect, la caution sera retenue.**

Cette petite "check-list" vous permettra de vérifier que vous n'avez rien oublié :

#### CUISINE :

- Machine à laver (Eteinte ? Vide ? Propre ? Porte ouverte ?)
- Robinets douchette (Fermés ? Flexible vide ?)
- Tables chauffantes (Eteintes ?)
- Gazinière (Eteinte ? Propre ?)
- Frigo et Congélateur (Vide ? Propre ?)
- Lumière (Eteinte ?)
- Poubelles (Débarrassées ?)
- Issues (Verrouillées ?)

#### SALLES :

- Sanitaires (Eteints ?)
- Issues (Verrouillées ?)
- Lumières (Eteintes ?)

#### BAR :

- Frigo (Eteint ? Propre ?)

#### EXTERIEUR :

- Abords propres ? (Confettis, ballons, bouteilles, etc.)
- Lumières (Eteintes ?)

### **ARTICLE 13 – CAUTION**

Un chèque de caution de 250 € par étage sera demandé.

Dans le cas de l'utilisation de la sonorisation, la caution sera augmentée de 100 €.

- Les éventuelles casses ou pertes de vaisselles seront facturées selon les prix (voir en annexe 4).
- Le ménage non réalisé sera facturé 250 €.
- Les éventuelles détériorations seront facturées selon un devis.

Le chèque de caution sera restitué après la remise des clés et l'état des lieux de sortie, **sauf si un ou plusieurs dommages énoncés ci-dessus sont constatés.**

Dans ce cas, le locataire s'acquittera du ou des montant prévus en établissant un nouveau chèque à l'ordre du Trésor Public. **C'est seulement après cet acquittement que le chèque de caution sera restitué.**

## ARTICLE 14 – TRI SÉLECTIF

### Veillez trier vos déchets !

Des containers sont actuellement disponibles :

- chemin des Tattes, direction Douvaine : ordures plastiques, verres et cartons
- en haut de la salle des fêtes : ordures ménagères
- 

Des containers seront bientôt disponibles :

- chemin de Fossio : ordures ménagères et plastiques
- chemin des Tattes : en complément ordures ménagères.

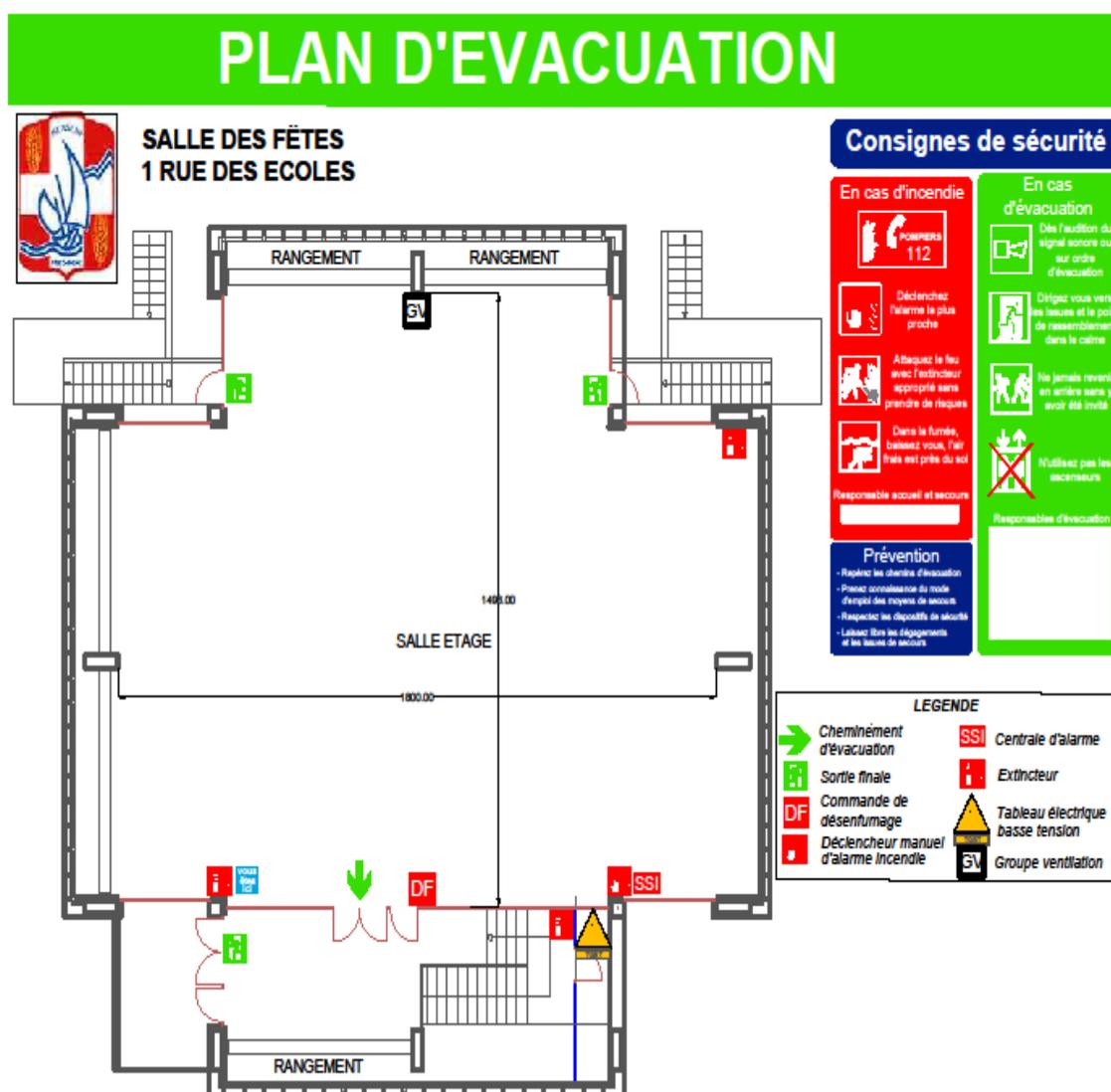


# ANNEXES

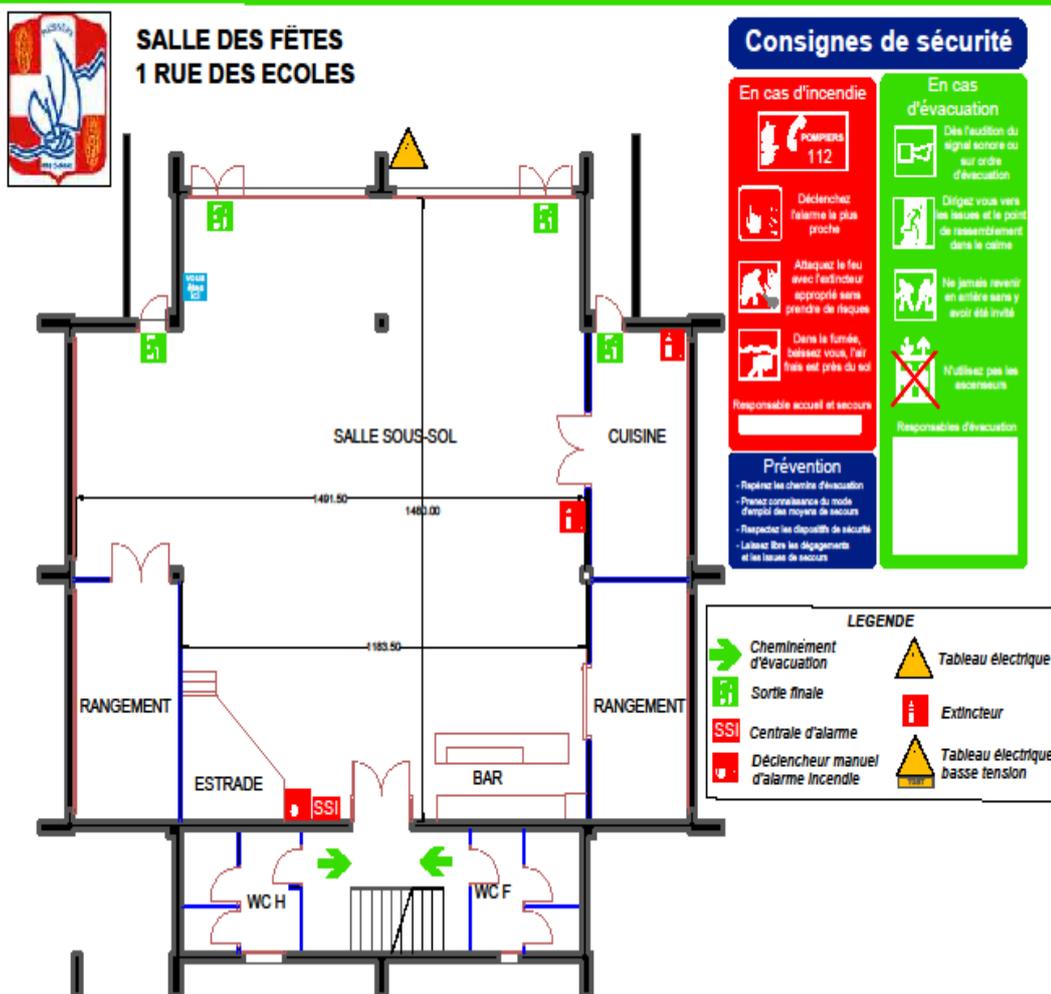
- 1- Plan d'évacuation de la salle des fêtes
- 2- Tarifs de la salle des fêtes
- 3- Vaisselle et couverts disponibles de la salle des fêtes
- 4- Tarification en cas de vaisselle/couverts cassés, détériorés ou perdus
- 5- Etat des lieux de la salle des fêtes – **Entrée & Sortie** – à restituer signé.

Annexe 1

## PLAN SALLE DES FÊTES



# PLAN D'EVACUATION



Annexe 2

## Tarifs de la salle des fêtes

	Résidents de la commune	Associations extérieures
Salle du haut	150€	200€
Salle du bas sans cuisine	150€	200€
Salle du bas avec cuisine	250€	300€
Ensemble	400€	500€
Vaisselle	50€	100€
Sonorisation (salle du haut uniquement)	100€	150€

## Annexe 3

### **Vaisselle et couverts disponibles**

En cas de location de la cuisine, la commune peut mettre de la vaisselle à votre disposition (maximum 150 couverts).

Chaque couvert comprend :

- 1 assiette plate
- 1 assiette à dessert
- 1 verre à vin
- 1 verre à eau
- 1 flûte de champagne
- 1 tasse à café
- 1 sous tasse
- 1 fourchette
- 1 couteau
- 1 cuillère à café

Cette vaisselle vous est prêtée propre et doit être rendue dans le même état.

Remarque : La vaisselle et les couverts sont rangés de telle manière à pouvoir être compté facilement. Aussi, vous voudrez bien respecter les rangements par 10 des couverts et faire des piles de 10 assiettes.

**Tarification en cas de vaisselle/couverts  
cassés, détériorés ou perdus**

**En cas de casse** ou de détérioration, seule la responsabilité du locataire de la salle sera engagée, **l'article à remplacer sera facturé au prix d'achat, soit :**

	Prix à l'unité TTC	Nombre	Total TTC
Assiette plate	4.00 €		
Assiette à dessert	3.00 €		
Verre à vin 16 cl	2.00 €		
Verre à eau 23 cl	2.00 €		
Fourchette	1.00 €		
Couteau	2.00 €		
Cuillère à café	1.00 €		
Cuillère de table	1.00 €		
Flûte à champagne	2.00 €		
Tasse à café	3.00 €		
Sous tasse	3.00 €		

<b>ÉTAT DES LIEUX A L'ENTRÉE AVEC REMISE DES CLÉS</b>
---

Date :

Nombre de clés remises :

Etat des lieux :

Observations :

Signature du locataire :

Signature du responsable de mairie :

<b>ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE AVEC RESTITUTION DES CLÉS</b>
---

Date :

Nombre de clés remises :

Etat des lieux :

Observations :

Signature du locataire :

Signature du responsable de mairie :

## CONVENTION À SIGNER

### Entre

Serge BEL, Maire de la Commune de Messery **d'une part,**

### Et

..... **d'autre part,**

Domicilié(e) :

Joignable au :

**Le locataire** sollicite l'autorisation d'utiliser **la salle des fêtes**, sise à 1 rue des Ecoles :

Locaux utilisés : .....

du.....au.....

en vue d'organiser .....

**Le locataire** reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter. Il déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

**Le locataire** déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro ..... et a été souscrite auprès de .....

En cas de bris de vaisselle, de ménage non réalisé et de détérioration de matériel, l'organisateur s'engage à rembourser le montant correspondant.

L'état des lieux d'entrée se fera lors de la prise de possession des locaux. Pour les locations le week-end, la remise des clefs aura lieu **le vendredi matin, avant 11h 30** (sur RDV avec l'employé municipal responsable des salles) mais la prise de possession des salles ne sera effective **que le vendredi à partir de 17 h.**

**L'état des lieux de sortie se fera le lundi matin avant 11h30.**

Montant du règlement : .....

(en espèces ou en chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public).

Montant de la caution : .....

(en chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public).

Signatures des parties précédées de la mention « Lu et approuvé »

Messery, le.....

**Le Maire (ou son représentant)**

**Le locataire**