



MESSERY

Rives du Léman

LOCATION DE LA SALLE DES SEMISS (à côté des tennis)

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



(Disponible uniquement du 1^{er} mai au 31 octobre)

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

Des permanences sont assurées chaque premier samedi du mois de 9h à 12h (sauf juillet-août).



Point Info-Tourisme de Messery

Espace Littorelle (derrière la mairie)

1 rue de la Cure

74140 MESSERY

Tel : 04 50 94 75 55

tourisme-communication@messery.fr

Horaires d'ouverture du point info-tourisme :

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

Mercredi de 9h à 12h

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

Pour plus d'informations : www.messery.fr

LES STATUTS

ARTICLE 1

Les présents statuts ont pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de la Salle des Semiss de MESSERY, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire. Lui sont annexés :

- Une convention d'utilisation
- Les aspects pratiques
- Des annexes :
 - Plan de la salle des Semiss
 - Etats des lieux de la salle

ARTICLE 2 – PERSONNES HABILITEES A RESERVER 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 Messerolins 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 ou des entreprises 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 Semiss est destinée :

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

ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION

A) La réservation

A) 1. *Réservation faite par une association*

Une fois par an, courant septembre, les associations de MESSERY remettent au service Info Tourisme de la Mairie (04.50.94.75.55) leur demande de réservation. Elles sont **prioritaires**, mais devront confirmer leur réservation **en signant la convention 1 mois avant la manifestation**.

A) 2. *Réservation faite par un particulier*

Les dates restées libres pourront alors être attribuées, par ordre chronologique d'inscription aux particuliers de MESSERY qui en feraient la demande en cours d'année.

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 tourisme (espace littorelle) ou par internet**, un formulaire de demande de réservation. Celui-ci est approuvé par le Maire qui, au besoin, reçoit le futur locataire en entretien.

La réservation devient définitive lorsque le dossier complet est remis au service info tourisme : convention signée, règlement de la location, caution et assurance.

A) 3. *Réservation définitive*

La réservation ne sera définitive que si elle est effectuée au plus tard, deux mois avant la date de 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 300 €
- 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

B) 1. *Annulation par le bénéficiaire :*

Si le locataire annule sa réservation, le montant de la location ainsi que le chèque de caution lui seront rendus.

ARTICLE 5 – LOCATION, TARIFS

A) 1. *Tarifs*

La salle des Sémiss est louée du 1^{er} mai au 31 octobre sans chauffage, ni cuisine, avec toilettes à l'intérieur. Le tarif est de 150 euros pour les particuliers et gratuite pour les associations et sociétés de Messery.

A) 2. *Modalités de paiement*

Le locataire est tenu de régler la totalité de la location à la signature de la convention. Ce règlement est effectué 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 (Article 4. Point A) 3.), la convention deviendra caduque et le locataire ne pourra, en aucun cas, disposer de la salle.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION

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

A) 1. *A la date de la manifestation **

- a) 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 semiss** (pour les locations concernant le week-end) avec remise des clés.

*** Pour les locations retenues en semaine, les rendez-vous sont définis avec le service info tourisme.**

B) 2. *Au plus tard deux jours après la manifestation **

(Le lundi de 7 à 11 heures devant l'entrée principale de la salle des semiss)

- a) 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.
- b) Restitution de la caution auprès du service info tourisme, sauf en cas de dégradation, de destruction ou de non nettoyage.
- c) 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.

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

ARTICLE 7 – RESPONSABILITE 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 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 :

- 1- d'accidents causés à des tiers et survenant de son fait, ou en cas de vol, dommages et incidents survenus.
- 2- De dégradations des locaux et du matériel mis à disposition.
- 3- 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 Semiss 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 AUTORISEES

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 le mode d'emploi. 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 sera dénoncé.

ARTICLE 9 – MISE EN PLACE DU MATERIEL

Les tables et chaises seront disposées par le locataire qui devra, après la manifestation, les nettoyer, les empiler et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu, comme indiqué dans l'annexe 6 de la convention. 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 – EQUIPEMENT, MOBILIER

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

- Des équipements
- Du mobilier (tables, chaises)
- Du matériel de nettoyage (balais, 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,**
- Les sanitaires récurés, toilettes désinfectées,

- 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.

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

En cas de non-respect, la caution sera retenue

ARTICLE 13 – TRI SELECTIF

La commune met à disposition un container poubelle (400 l) se trouvant devant l'entrée du parking. Veuillez trier vos déchets : pas de carton, verre et plastique. Des containers à ces effets sont disponibles chemin des TATTES direction DOUVAINE.

Voir plan masse :



LES ASPECTS PRATIQUES

A LIRE ATTENTIVEMENT

Madame, Monsieur,

Vous avez loué la salle des Semiss pour y organiser une manifestation.
La Commune de MESSERY et ses Services Techniques vous souhaitent une pleine réussite.
Pour vous y aider, vous trouverez ci-dessous quelques conseils et précisions pratiques.

1 - LES LOCAUX

La salle des Semiss permet d'accueillir 150 **personnes publiques**.

2 - LE MATERIEL

Des tables amovibles (30) permettent d'installer les convives. Elles sont rangées sur 2 chariots de manutention. Les pieds se trouvent sur ces 2 chariots.
Veuillez les remettre en place correctement après usage.
Les chaises sont empilées et au nombre de 120 environ.

3 - LA DECORATION

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

- Clous
- Agrafes
- Gomme adhésive

4 - L'ECLAIRAGE

a) EXTERIEUR

Le parking est éclairé par le réseau public. Vous n'avez donc pas à vous en soucier.

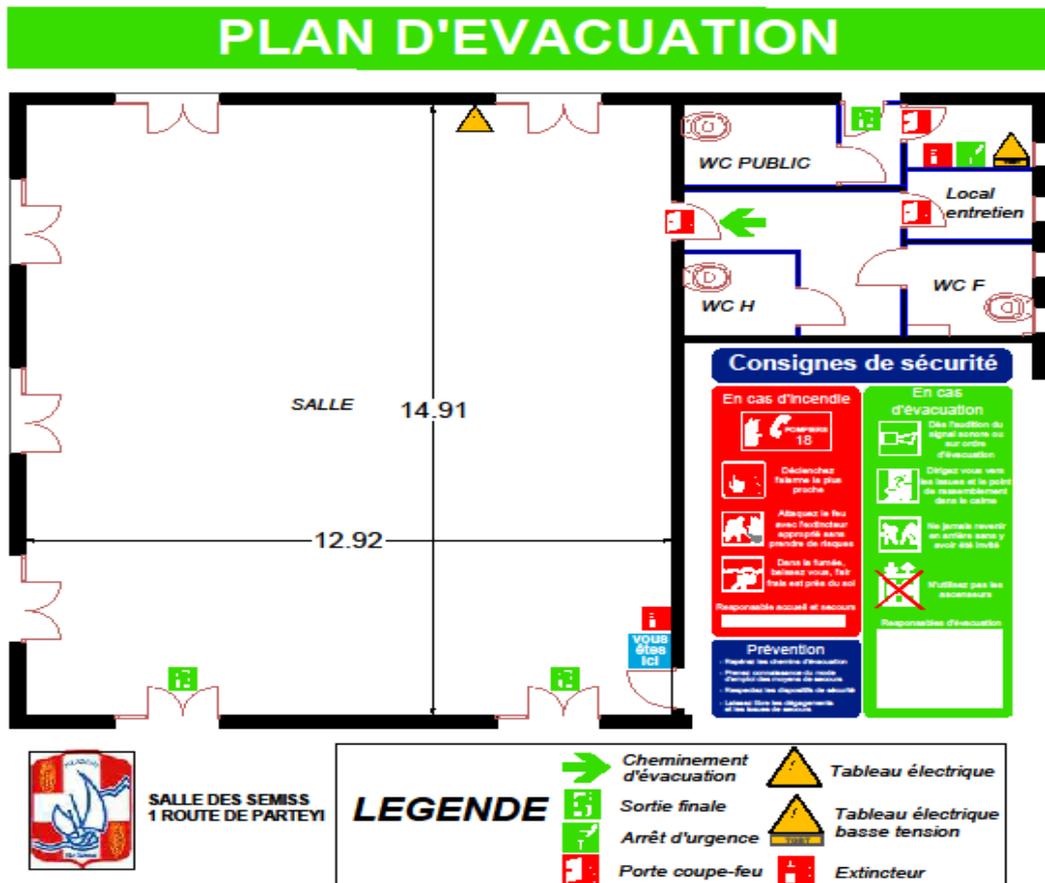
b) INTERIEUR

L'éclairage de la salle se commande sur la droite en entrant puis au coffret sur le fond.
Vérifiez également l'extinction des sanitaires.

5 - L'ENTRETIEN

Seuls des balais, seaux, serpillières, une pelle et balayette sont mis à votre disposition afin de faire le nettoyage et rendre propre la salle. Seuls les produits d'entretien sont à votre charge.

PLAN DE LA SALLE DES SEMISS



Tarifs de la salle des Semiss

Particuliers	150 euros
Association + sociétés Messery	Gratuit

Rappel

CAUTION 1 CHEQUE = 300 euros

Détail :

Si détérioration : retenue selon devis

Ménage non réalisé : 300 euros

CONVENTION A SIGNER

Entre

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

Et

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

Domicilié(e) :

Joignable au :

L'organisateur sollicite l'autorisation d'utiliser **la salle des Sémiss :**

sisse à Messery

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

en vue d'organiser

L'**organisateur** 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.

L'**organisateur** 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 numéroet a été souscrite auprès
de

En cas de bris de vaisselle, l'organisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes.

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque **l'organisateur** rendra les locaux.

Montant du règlement :

Montant de la caution :

(sous forme de 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)

L'organisateur

ETAT DES LIEUX A L'ENTREE

Date :

Signature du locataire :

Signature du responsable de mairie :

ETAT DES LIEUX DE SORTIE

Date :

Signature du locataire :

Signature du responsable de mairie :