

# Commune de MESSERY



## LOCATION SALLE DES FETES

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



# CONVENTION

**Mairie de MESSERY  
Chemin de la Cure  
74140 MESSERY**

**Tel. 04 50 94 71 57  
Fax 04 50 94 77 30**

[www.messery.fr](http://www.messery.fr)

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

**Du lundi au vendredi inclus de 8h30 à 11h30**

**Lundi après-midi de 14 h à 18 h.**

**Le 1<sup>er</sup> samedi matin de chaque mois de 9 h à 12h**

**Fermé en juillet / août.**

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

# **COMMUNE DE MESSERY**

## ***SALLE DES FETES***

### **STATUTS**

Mise à jour approuvée par le Conseil Municipal

# Salle des fêtes : 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 Fêtes de MESSERY, laquelle est placée sous la responsabilité du Maire. Lui sont annexés :

- Une convention d'utilisation
- Un mode d'emploi, aspects pratiques
- Des annexes :
  - Plan 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 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 Messerolains 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 Fêtes est destinée :

- A l'animation culturelle en général (concerts, conférence, 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 ou par le groupe scolaire*

Une fois par an, courant septembre, les associations de MESSERY remettent au secrétariat de Mairie leur demande de réservation. Elles sont **prioritaires**, mais devront confirmer leur réservation **en signant la convention 1 mois 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 tourisme de la Mairie (Tel : 04.50.94.75.55).

A) 2. *Réservation faite par un particulier, une association extérieure ou une entreprise*

Les dates restées libres pourront alors être attribuées, par ordre chronologique d'inscription, aux associations extérieures, entreprises ou 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, **en mairie**, 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 en mairie 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 sera encaissé 1 mois avant la date réservée.**
- Le chèque de caution de 500 € pour les particuliers et 500 € pour les associations (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**

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*

Ils sont forfaitaires. Ils seront révisés chaque fin d'année pour être appliqués du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année suivante. Un tableau des tarifs est annexé aux présents statuts.

Dans le cadre d'activités du groupe scolaire de Messery, y compris la fête de Noël, l'utilisation est gratuite.

A) 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 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.

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

**\* Pour les locations retenues en semaine, les rendez-vous sont définis avec la mairie.**

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 fêtes)**

- 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.

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 d'achat

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 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 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 sur les chariots de transport 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 (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.

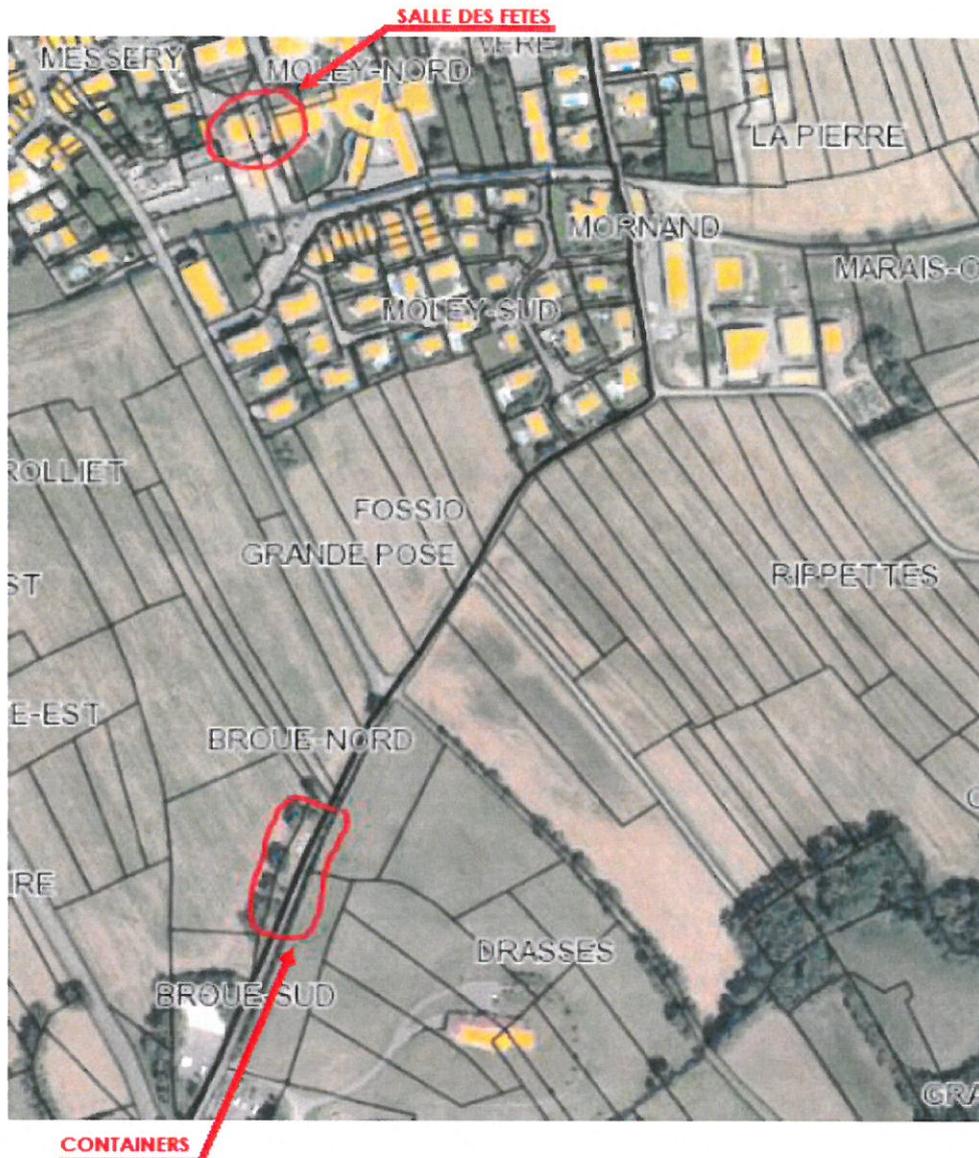
(\*) : Seuls les balais ,seaux, serpillères et une pelle/balayette sont mis à disposition et entreposés dans le local prévu à cet effet. Le locataire se munit de ses produits de nettoyage

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

## **ARTICLE 13 – TRI SELECTIF**

La commune met à disposition un container poubelle (400 l) se trouvant sur la partie haute de la salle des fêtes. 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 :



## A LIRE ATTENTIVEMENT

### Commune de MESSERY

## Salle des Fêtes : Mode d'emploi, aspects pratiques

Madame, Monsieur,

Vous avez loué la salle des fêtes 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 - LOCAUX

La salle des fêtes se compose de deux salles, dont la capacité totale maximale permet d'accueillir **300 personnes**. La grande salle de 275m<sup>2</sup> peut contenir **250 personnes**, l'autre salle, de 191 m<sup>2</sup>, peut en contenir **150**. Les deux salles sont chacune dotées d'une scène.

Un bar, une cuisine équipée dans la salle du bas complètent l'installation.

### 2 - MATERIEL

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, 14 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 - DECORATION

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 - CHAUFFAGE**

Le chauffage est assuré :

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

#### **5 - CUISINE**

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

Un certain délai (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.

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

##### **LAVE VAISSELLE :**

Placer la bonde et les 2 filtres, glisser les 4 grilles sous les gicleurs. En dernier, positionner le cadre pour recevoir les paniers.

#### **6 - ECLAIRAGE**

##### a) EXTERIEUR

Les parkings sont éclairés par le réseau public. Vous n'avez donc pas à vous en soucier.

##### b) INTERIEUR

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.

#### **7 - ENTRETIEN**

Seuls des balais, seaux, serpillières, pelle et balayette sont mis à votre disposition afin de faire le nettoyage et rendre propres les salles. Les produits d'entretien restent à votre charge.

#### **8 - NETTOYAGE**

Les scènes et les zones inaccessibles à la machine, doivent être lavées (article no12 des statuts)

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 de trier vos bouteilles, et de les amener dans les containers correspondants. (2 points de tri sélectif disponibles sur la commune, dont 1 situé route des TATTES direction DOUVAINE).

**9 - CONTROLES**

A la fin de la fête, 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 ?)

**10 – CAUTIONS**

Détériorations éventuelles ou perte de matériel	<b>(facturé selon devis)</b>
Ménage non réalisé	250 euros par étage
<b>TOTAL chèque de caution =</b>	<b>250 € par étage</b>

Les chèques de caution seront restitués entièrement à l'état des lieux de remise des clés **sauf si un ou plusieurs dommages énoncés ci-dessus sont constatés.**

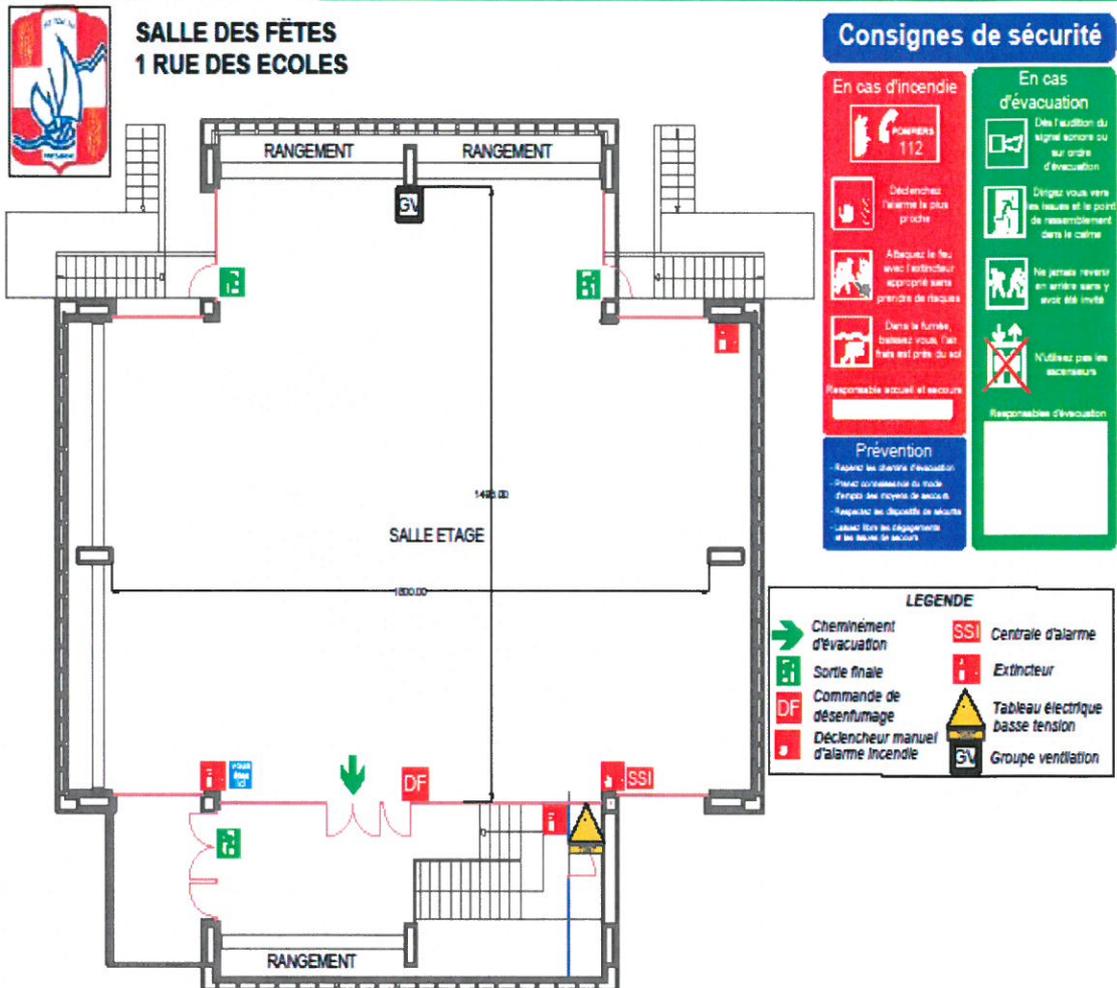
Dans ce cas, le locataire s'acquittera du ou des montant prévus en établissant un nouveau chèque à l'ordre du Trésor Public selon la grille ci-dessus. **C'est seulement après cet acquittement que les chèques de caution seront restitués.**

## ANNEXES

- 1- Plan 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**

# PLAN SALLE DES FÊTES

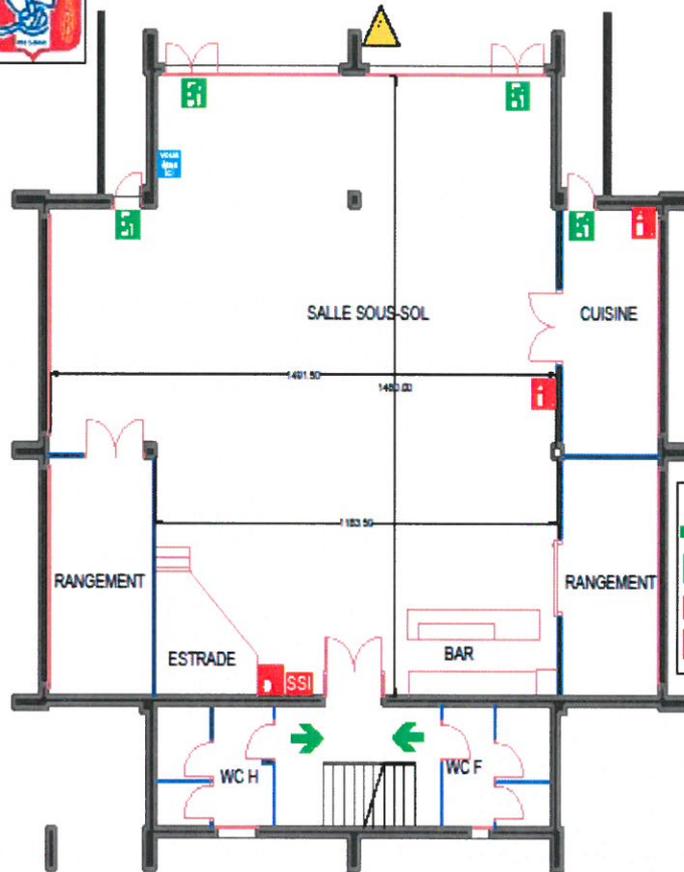
## PLAN D'EVACUATION



# PLAN D'EVACUATION



**SALLE DES FÊTES**  
**1 RUE DES ECOLES**



## Consignes de sécurité

### En cas d'incendie

- Appelez le 112
  - Déclenchez l'alarme la plus proche
  - Attaquez le feu avec l'extincteur approprié sans prendre de risque
  - Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol
- Responsable accueil et secours

### Prévention

- Repérer la centrale d'évacuation
- Prendre connaissance du mode d'emploi des moyens de secours
- Respecter les dispositifs de sécurité
- Laisser libre les dégagements et les issues de secours

### En cas d'évacuation

- Dès l'action du signal sonore ou sur ordre d'évacuation
- Dirigez-vous vers les issues et le point de rassemblement dans le calme
- Ne jamais revenir en arrière sans y avoir été invité
- N'utilisez pas les ascenseurs

Responsables d'évacuation

### LEGENDE

- Cheminement d'évacuation
- Sortie finale
- Centrale d'alarme
- Déclencheur manuel d'alarme incendie
- Tableau électrique
- Extincteur
- Tableau électrique basse tension

## Tarifs de la salle des fêtes

	Résidents de la Commune	Associations extérieures
Salle du haut	150 €	200 €
Salle du bas avec cuisine	250 €	300 €
Salle du bas sans cuisine	150 €	200 €
Ensemble de la salle	400 €	500 €
Utilisation de la vaisselle	50 €	100 €
Utilisation de la sono	100 €	150 €

### Rappel

CAUTION 1 CHEQUE = 250 € par étage pour les particuliers.

Dans le cas d'une utilisation de la sono, la caution sera augmentée de 100 €.

## Vaisselle et couverts disponibles de la salle des fêtes

En cas de location de la cuisine, la commune de MESSERY peut mettre de la vaisselle à votre disposition pour vos manifestations.

(Maximum 300 couverts)

Chaque couvert comprend :

- 1 assiette plate
- 1 assiette à dessert
- 1 verre à vin
- 1 verre à eau
- 1 flûte à 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.

Nombre de couverts retenus :
------------------------------

Date :

Signature du locataire

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

**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 (avec des élastiques )et faire des piles de 10 assiettes. MERCI.

## 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 €		

## 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 polyvalente :**

sisé à Messery :

Locaux utilisés : .....

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 numéro .....et 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. 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**, après l'intervention de l'agent d'entretien.

Le deuxième état des lieux se fera 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 à l'entrée :**

Date :

Signature du locataire :

Signature du responsable de mairie

**Etat des lieux de sortie :**

Date :

Signature du locataire :

Signature du responsable de mairie