

CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE MEROUX-MOVAL

1. TARIF DE LOCATION

1.1 Week-end (vendredi, samedi et dimanche)

- **Personne ou association extérieure** 250€ + électricité

- **Habitant ou association MEROUX-MOVAL** . 160€ + électricité

La remise des clefs aura lieu le vendredi (à 8 heures)

La restitution des clefs aura lieu le lundi (à 8 heures)

1.2 Journée semaine (lundi, mardi, mercredi et jeudi)

- **Personne ou association extérieure** 100€ + électricité

- **Habitant ou association MEROUX-MOVAL** . 75€ + électricité

La remise des clefs aura lieu le jour même à 8h00.

La restitution des clefs aura lieu le lendemain matin à 8h00.

2. TARIFS : FRAIS D'ELECTRICITE

Un relevé du compteur électrique sera effectué à la réception et à la restitution des clés en présence de l'utilisateur.

La consommation électrique sera indemnisée à **0,80 € du KW/H**

Un forfait de : 50 € est compris dans le tarif de location week-end.

: 15 € est compris dans le tarif de location journée.

3. ARRHES ET CAUTION

● Lors de la réservation, il vous sera demandé **2** chèques à l'ordre du Trésor Public :

- 1 chèque de 100 € d'arrhes, encaissé immédiatement

- 1 chèque de 500 € de caution (en cas de dégradation du bâtiment et du mobilier)

● **En cas de dédit avant la manifestation, le montant des arrhes restera acquis à la mairie.**

● En cas de problème de nettoyage, ou de détérioration de matériels, **tout ou partie** de la caution sera utilisée pour la remise en état.

● Ce chèque de caution sera restitué dès le paiement du montant de la location et des frais d'électricité et d'éventuelles dégradations constatées

● **En cas de non-respect du type de manifestation annoncé (ex : rave party au lieu de mariage ou anniversaire), la manifestation sera annulée et les chèques de caution seront encaissés (sans remboursement des chèques d'arrhes et de cautions).**

4. CONDITIONS PARTICULIERES POUR LES ASSOCIATIONS DE MEROUX-MOVAL

Chaque association bénéficiera, par année, d'une location gratuite + électricité à la charge de l'association pour une manifestation ouverte au public ou pour une utilisation interne à l'association.

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE MEROUX-MOVAL

- Pour que la réservation soit effective, **l'intégralité des pièces** demandées doit être déposée au secrétariat de mairie (acceptation des conditions et du règlement de location, chèques de caution et d'arrhes, attestation d'assurance, copie de la carte d'identité du demandeur).
 - 1- 1- L'utilisation de la salle polyvalente est limitée à un nombre de 150 personnes maximum sauf autorisation spéciale signée par M. le Maire.
 - L'utilisation de sonorisation à l'extérieur est strictement interdite sans l'accord écrit de M. le Maire.
 - 2- La partie du bâtiment utilisée comprend : - la grande salle avec le bar - la cuisine – la petite salle d'honneur - les toilettes côté issue de secours – les toilettes côté entrée principale
(Toutes les autres parties du bâtiment sont interdites)

A l'extérieur, seuls les accès aux deux fossés (parking) sont autorisés au public.

Le non-respect de cette interdiction engage la responsabilité de l'utilisateur avec risque de poursuites à son encontre.

- 3- Le mobilier (en cas de détérioration ou disparition de mobilier [chaises, tables, etc.]) sera facturé à l'utilisateur (voir « annexe n°2 »).
- 4- Vaisselle : le remplacement de la vaisselle est fixé comme suit (voir « annexe n°2 »).
Aucun remplacement par de la vaisselle dépareillée ne sera accepté.
- 5- L'utilisateur est responsable des locaux mis à sa disposition de la réception à la restitution des clés.
Durant cette période de location, la Mairie ne pourra en aucun cas être tenue responsable des dégâts et vols commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.
 - il s'engage à ce qu'aucun véhicule ne stationne sur les côtés du chemin d'accès à la ferme (risque de verbalisation et mise en fourrière).
- 6- Les demandes de location de la salle polyvalente sont adressées à
Monsieur le Maire – Mairie - 2 place de la mairie - 90400 MEROUX-MOVAL

Chaque demande devra :

- préciser le(s) jour(s) et heures d'occupation ainsi que l'activité envisagée et le nombre de participants.
- donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la location, âgée de 25 ans minimum.
- comporter une attestation d'assurance "responsabilité civile".
- comporter la copie de la carte d'identité du demandeur et du payeur (si différente de celle du demandeur).

Un délai de pré-réservation possible de 15 jours maximum est fixé avant la réservation définitive. Passé ce délai, la pré-réservation est annulée.

7- Confirmation de la location

- 7. a. La confirmation par le Maire de Meroux devient définitive **dès la remise du chèque d'arrhes, de la caution, de la photocopie de la carte d'identité du locataire et de l'attestation d'assurance**, l'acceptation des conditions de location (« annexe n°3 »). Le Maire informe alors l'utilisateur du nom, adresse et numéro de téléphone de la personne à contacter pour la réception et la restitution des clés.
- 7 b. Le règlement par chèque (bancaire ou postal) sera établi à l'ordre du **Trésor Public**.
Ce règlement doit s'effectuer lors de la restitution des clés et de l'état des lieux de sortie. La facture location, frais d'électricité est établie immédiatement.

8- A la réception des locaux, l'utilisateur devra s'assurer d'être en possession :

- du trousseau de clés nécessaires aux locaux utilisés,
- du règlement intérieur,
- de la notice des consignes de sécurité,
- du relevé du compteur électrique,
- de l'inventaire du matériel dont il a besoin : assiettes, couverts, verres, pichets, etc.

9- A la restitution des locaux, l'utilisateur :

- fait constater l'état de propreté des locaux et de la vaisselle, tables, chaises et équipement de cuisine,
- signale toutes les anomalies qu'il a pu constater dans le fonctionnement des équipements, ainsi que les incidents éventuels,
- s'assure de la propreté des extérieurs du fort, y compris dans les rues voisines, et enlève la signalétique mise en place pour accéder à l'évènement. (caution B)
- effectue avec le responsable le relevé de la consommation d'électricité pour établir sa facturation,
- remet le trousseau de clés des locaux utilisés.

10- Mesures contre le bruit :

- **aucune sonorisation extérieure sans autorisation écrite du Maire**
- arrêt de la musique impérativement à **3 h du matin**.
- afin de respecter la tranquillité des riverains, il est nécessaire de veiller à la fermeture des portes, des fenêtres pendant la nuit et surtout en cas de diffusion de la musique à un niveau sonore élevé.
- éviter les bruits intempestifs des véhicules en quittant les lieux.
- tout désordre peut entraîner la fermeture immédiate de la salle, sans indemnité compensatoire.

11- Il appartient à l'utilisateur de sortir les déchets résultant de l'occupation de la salle en respectant les consignes de tri dans les poubelles prévues à cet effet.

11. a. La loi anti-tabac (interdiction de fumer) s'applique à toutes les manifestations et locations.

11. b. L'utilisateur devra déclarer la séance musicale aux droits d'auteurs (SACEM) **s'il y a ouverture au public** (1 mois avant). Il devra déposer en mairie l'autorisation temporaire d'ouvrir un débit de boissons. Après la séance, les droits d'auteurs seront directement réglés par l'utilisateur à la SACEM.

11. c. Conformément à l'arrêté 03/05 du 13/01/05, l'utilisation de fumigènes, de pétards, et de bougies est **strictement interdit**.

CONSIGNES DE SECURITE CUISINE

FAIRE FONCTIONNER LA HOTTE ASPIRANTE DES QUE LE GAZ EST UTILISE

** Lire attentivement l'affiche "**consignes de sécurité**" placée près du téléphone dans la cuisine

** Les extincteurs devront rester visibles et accessibles : 1 dans la cuisine, 1 près du tableau électrique au sous-sol, 2 dans la salle (1 en face de la scène, 1 vers le bar)

** Les issues de secours devront être laissées libres intérieurement et extérieurement.

2 issues : L'une en direction de la porte principale d'entrée, l'autre en direction des sanitaires vers la scène.

Qui devront obligatoirement rester ouvertes durant les manifestations

** Pour faire évacuer les personnes de la salle vers les sorties de secours, appuyer sur l'un des boîtiers "**alarme incendie**" :

1 vers la porte d'entrée principale (juste à gauche des escaliers pan coupé), 1 derrière la porte d'entrée de la salle à gauche, 1 au fond de la salle à gauche, hall sanitaires.

Une sirène retentira pour une durée de 5 minutes. Pour l'arrêter, agir sur le boîtier d'alarme en question à l'aide d'une clé spéciale.

** Si incident électrique :

- **à la cuisine** : appuyer sur le boîtier "**arrêt d'urgence**". Coupure de l'électricité de toute la cuisine. Pour réenclencher le contacteur, agir sur le boîtier à l'aide d'une clé spéciale (métallique),
- **dans les autres locaux** : appuyer sur le boîtier "**arrêt d'urgence**" situé sur la porte d'entrée principale (à gauche des escaliers pan coupé). Coupure générale de l'électricité dans tout le bâtiment.

Pour réenclencher le disjoncteur principal :

1°) Agir sur le boîtier "arrêt d'urgence" à l'aide d'une clé spéciale (noire),

2°) Mettre le levier du disjoncteur principal en position haute (il est situé dans un petit Tableau près du compteur au sous-sol).

IMPORTANT

** L'utilisateur responsable devra impérativement, avant le début de la manifestation, indiquer aux participants les consignes de bonne conduite, les consignes de sécurité, l'emplacement des issues de secours dès le retentissement de la sirène.

** Pour les instructions complémentaires, consulter la fiche "**REMARQUES**" placée à l'intérieur de la porte du tableau électrique situé au sous-sol (ouverture et fermeture de ce tableau à l'aide d'une clé spécifique noire fixée à un cordon bleu).

** Avant de quitter les lieux, s'assurer :

- que dans la cuisine la vanne de gaz est fermée (vers la cuisinière),
- que l'éclairage et le chauffage électrique sont coupés.