# ACTE D'ENGAGEMENT POUR LA LOCATION DE LA SALLE DES FETES

**NOM** : ----------

**PRENOM** : ----------

**DOMICILE** : ----------

**TELEPHONE** : ----------

**DATE DE NAISSANCE** : ----------

**DATE DE LA RESERVATION :**

**NOMBRE DE PERSONNES** : ----------

| AUTRES BESOINS | OUI | NON |
|---|---|---|
| MISE A DISPOSITION DE TABLES ET CHAISES | | |

## 1 –ETATS DES LIEUX – REMISE DES CLÉS

- **La location de la salle est possible du vendredi soir de 19H00 au dimanche soir minuit.**

- la prise de possession des clés s'effectuera le : ..... à **13H45**

- l'état des lieux après utilisation aura lieu le : ..... à

## 2 - ENTRETIEN

Le locataire s'engage à effectuer le nettoyage complet des locaux comprenant :

- la salle, les sanitaires qui devront être balayés et lavés,
- la cuisine qui devra être impérativement rendue propre (comprenant le nettoyage des appareils ménagers).

Ainsi que le nettoyage des abords de la salle (parc, etc…)

Des bacs poubelles sont mis à votre disposition à l'extérieur de la salle des fêtes sur le côté de la Mairie. Toutes les poubelles doivent y être déposées. Les verres sont impérativement à mettre dans les containers prévus à cet effet, sur le chemin de l'observatoire, en direction de la Grange au Rez.

Une vérification sera effectuée après utilisation.

Il est interdit de jeter, d'écraser chewing-gum, mégots sur les tables, les chaises et le sol.

**Il est strictement interdit de jeter autre chose que du papier WC dans les toilettes (couches pour bébé, etc…).**

Toutes les dégradations occasionnées par le locataire feront l'objet d'une facturation.

## 3 – LIMITEUR DE BRUIT

Un limiteur de bruit est installé dans la salle des fêtes. Le règlement de son utilisation vous est remis séparément (un exemplaire signé sera conservé en mairie). En cas de non respect de ce limiteur, le chèque de caution sera conservé.

## 4 - TARIFS

Le montant de la location s'élève à :

- Salle des fêtes : .....
- Salle Socioculturelle : .....

## 5 – CONDITIONS DE PAIEMENT

La location devra être réglée dans le courant de la semaine précédent la location au secrétariat de la mairie, aux horaires d'ouverture. Le chèque de paiement n'est encaissé qu'après la location.

## 6 – ASSURANCE - CAUTION

Le locataire s'engage à remettre à la mairie en même temps que le règlement, une attestation d'assurance responsabilité civile précisant qu'il s'agit d'une location de salle des fêtes, ainsi que les dates de réservation. En outre, le locataire établi **un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public** et déposé à la signature de l'acte. Celui-ci vous sera restitué si aucune dégradation ou casse n'est constatée.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de location et d'en avoir reçu un exemplaire. Je m'engage à le respecter.

Fait à Macey le : .....

Le locataire,

Le Maire,
Dominique FLEURET

MAIRIE DE MACEY
AUBE

# FICHE DE SECURITE

Nom de l'association :

Nom de l'organisateur :

Date de la manifestation :

Nature de la manifestation :

***Attention : l'organisateur est responsable de la sécurité durant toute la manifestation.***

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par deux personnes désignées par l'organisateur.

Personnes chargées de la sécurité : M : .....
M : .....

Ces personnes seront chargées de :

- faire respecter les règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement,
- donner l'alerte et guider le public vers les issues de secours (*celles-ci doivent être dégagées en permanence*),
- Combattre le début de l'incendie et accueillir les secours.

Les personnes chargées de la sécurité doivent prévenir l'organisateur de toutes actions pouvant mettre en danger la sécurité du public et doivent demander à l'organisateur le retard, la suspension ou l'arrêt de la manifestation.

Avant l'accueil du public, les deux personnes nommées ci-dessus devront prendre connaissance des éléments suivants:

□ consignes de sécurité (porte d'issues de secours, voie d'accès, ...),
□ utilisation et emplacement des extincteurs,
□ utilisation du téléphone d'urgence,
□ utilisation et emplacement des trappes de désenfumage,
□ emplacement du tableau général électrique et de la vanne de gaz,
□ fonctionnement de l'alarme incendie,
□ méthode d'évacuation du public,
□ règles générales de sécurité rappelées dans la convention.

**Date :**

**L'organisateur,**

**L'exploitant,**

**Le Maire**
Dominique FLEURET

MAIRIE DE MACEY
YONNE

# COMMUNE DE MACEY
# REGLEMENT REGISSANT L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

***Article 1*** – La salle polyvalente est louée pour des réunions familiales ou publiques, à l'exclusion des bals publics. La location concerne la salle, le mobilier, le matériel de cuisine, les sanitaires.

***Article 2*** – La demande de location est formulée auprès du secrétariat de la mairie en précisant la nature et le but de l'utilisation de la salle ainsi que le nombre de participants présents à cette occasion. **L'effectif maximal du public admis ne peut excéder 120 personnes assises et 150 personnes debout. Le Locataire s'engage à ne pas dépasser ce nombre. Un surnombre engage sa seule et entière responsabilité.**

***Article 3*** – La location est accordée à la personne qui déposera une demande de réservation dûment remplie accompagnée d'un chèque de caution de **500 €uros** et sous réserve de l'accord du Maire, d'un Maire Adjoint ou de la secrétaire de mairie.

- La caution sera redonnée :
  - Après restitution des clés, et si l'état des lieux effectués par les services municipaux, ne laisse apparaître aucune anomalie ou détérioration de quelque ordre que ce soit (Equipements intérieurs et extérieurs ainsi que la propreté).
  - Le cas échéant : après complet règlement de toutes les sommes dues dans le cadre de la location ou de la mise à disposition
  - Eventuellement après, complet règlement des frais de remplacement ou réparation des éléments perdus ou détériorés constatés à l'état des lieux de restitution des clés

A défaut, **la caution sera conservée par la commune et encaissée au budget communal**.

***Article 4*** – Le locataire de la salle doit présenter une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les risques locatifs, mentionnant la date et le lieu de la location (y compris la veille le cas échéant, afin de couvrir la période de possession des clés avant utilisation) et l'adresse de la salle. Cette attestation doit être fournie au moment du dépôt de la demande de réservation.

***Article 5*** –La caution sera restituée après l'état des lieux contradictoire par une personne habilitée en présence de l'utilisateur : un avant l'occupation de la salle (remise des clés) et un après (lors de la restitution des clés).

***Article 6*** – La cuisine sera mise à disposition du locataire, ainsi que le matériel existant. Le locataire sera tenu de restituer les appareillages dans leurs états initiaux (en bon état de propreté et de fonctionnement). **L'alimentation gaz sera coupée.**

***Article 7*** – Conformément à la réglementation anti-tabac, il est **formellement interdit de fumer dans la salle et ses annexes**. Par ailleurs, il est **interdit d'accrocher des punaises, agrafes ou ruban adhésif** sur les revêtements muraux, portes, fenêtres.
La tranquillité du voisinage doit être respectée, **l'accès aux issues de secours doit rester libre.**
Il est strictement interdit de dormir dans la salle polyvalente et d'utiliser le matériel destiné au Centre de Loisirs (livres, crayons...).
**De plus il est formellement INTERDIT de modifier la configuration et d'utiliser l'espace dédié au Centre de Loisirs.**

***Article 8*** – La location de la salle est possible du vendredi soir de **19H00** au dimanche soir minuit.

***Article 9*** – Le locataire est tenu d'assurer un service de surveillance de l'ensemble des locaux loués et des extérieurs. **Les objets déposés dans la salle par le locataire restent sous sa stricte responsabilité. La commune ne pourra être tenue responsable de dégradations ou de vols éventuels.**

***Article 10*** – Un nettoyage complet de la salle, du hall, de la cuisine et des sanitaires doit être effectué à l'issue de l'utilisation par le locataire ***(en cas de défaillance, il sera facturé un supplément de 50 % du tarif de la location)***. Les chaises et les tables devront être rassemblées auprès du local de rangement. ***Si nécessaire, un nettoyage des abords devra être effectué***.
Les déchets doivent être évacués dans les containers extérieurs prévus à cet effet, le tri des déchets est obligatoire, toute intervention des services municipaux pour corriger les négligences ou défaillances dans ce domaine pourront donner lieu à facturation complémentaire automatique.
Les bouteilles de verre doivent être déposées dans les containers de tri sélectif situé sur le chemin de l'observatoire, en direction de la Grange-au-Rez.

***Article 11*** – Le montant des redevances prévues pour l'utilisation de la salle est fixé annuellement par délibération du conseil municipal.

***Article 12*** – ***Le stationnement, pour des raisons de sécurité, est strictement interdit autour de la salle polyvalente***, sauf pour le temps nécessaire à la livraison. Les véhicules devront être garés aux emplacements prévus à cet effet, sachant que le stationnement sur la voie publique est soumis aux règles du code de la route.

***Article 13*** – Le locataire, utilisateur du matériel sonore (instrument musical, Hi-Fi, micro, etc...) devra se conformer aux règles de respect du voisinage et à la tranquillité publique. Le règlement du limiteur de bruit lui sera remis (un exemplaire signé sera conservé en mairie). **En cas de non respect des règles de nuisance sonore, le chèque de caution sera conservé.**

***Article 14*** – Le fait de louer la salle implique l'acceptation du présent règlement.

Date, signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le locataire

Le Maire
Dominique FLEURET

MAIRIE DE MACEY
AUBE

# COMMUNE DE MACEY
# LIMITATION DES NUISANCES SONORES

## Notes et consignes destinées aux utilisateurs de sonorisations désireux de faire fonctionner leur matériel dans la salle des fêtes de MACEY

Madame, Monsieur,

La salle des fêtes de Macey est équipée d'un système électronique de limitation des nuisances sonores. Cet appareil est réglé suivant un protocole de mesures, permettant de respecter les niveaux de bruits prévus par la réglementation des décrets 98-1143 du 15 décembre 1998 (relatif à la préservation de la santé de l'homme contre les bruits excessifs, soit préserver l'audition du public exposé à de la musique fortement amplifiée) et 95-408 du 18 avril 1995 (relatif à la lutte contre les bruits de voisinage, soit de garantir la tranquillité du voisinage par rapport aux lieux de diffusion musicale).

Cet appareil limite donc le bruit généré à l'intérieur de la salle des fêtes à 90 décibels (dBA) lorsque les portes et fenêtres sont fermées et à 80 décibels lorsque l'une d'entre elles est ouverte, afin de limiter la propagation directe des bruits à l'extérieur*.

Pour vous, exploitants et responsables de la sonorisation, un bloc de signalisation situé à l'intérieur de la salle des fêtes et comportant 4 voyants lumineux vous indiquera le niveau sonore atteint. La signification des voyants, lorsqu' ils sont allumés, est la suivante :

- **Voyant vert** : Le niveau de bruit que vous générez est correct, car inférieur à 90 dBA.

- Voyant orange : Le niveau de bruit que vous générez est supérieur à 90 dBA, s'il persiste plus de 15 secondes sans interruption, votre sonorisation sera coupée pour une durée établie à 1 minute (les dépassements accidentels ne seront pas pris en compte).

- Voyant rouge : Le seuil de 90 dBA a été dépassé pendant plus de 15 secondes. La sonorisation est coupée, vous devez attendre obligatoirement 1 minute pour que l'alimentation électrique nécessaire à votre sonorisation soit rétablie. Dans ce laps de temps, vous devez couper les amplificateurs et attendre impérativement que le voyant vert se rallume.

* Un petit **voyant jaune** situé à droite du voyant vert s'illumine lorsqu'une porte ou une fenêtre s'ouvre.

***Le responsable de la location de la salle des fêtes a l'obligation d'annoncer avant 22h00 au public fréquentant la salle que "la porte d'accès principale de la salle des fêtes doit être maintenue fermée pendant toute la durée de la soirée exceptés les temps nécessaires aux entrées et sorties du public"***

***Le responsable de la location de la salle des fêtes a l'obligation de se servir des prises de courant situées à l'intérieur de la salle pour brancher son système de sonorisation sous peine de non restitution de la caution.***

Toute dégradation ou coupure de fils des capteurs d'ouverture de portes sera assimilée par le limiteur de nuisances sonores à une ouverture de porte, soit limitation permanente à 80 décibels de la sonorisation. La signature de ce document vous engage au respect de ces consignes.

Bien entendu, étant prévenu par ce document et par le jeu des voyants lumineux, les éventuels dommages causés à votre matériel par la coupure de courant sont sous votre entière responsabilité.

En vous remerciant de votre compréhension et de votre bienveillance, nous vous souhaitons une bonne soirée.

**Date, signature précédée de la mention « lu et approuvé » :**

**L'organisateur est responsable de la sécurité durant toute la manifestation qu'il organise.**

---

La surveillance de l'établissement dois être assurée par deux personnes désignées par l'organisateur pendant la présence du public : l'organisateur dispose donc d'une fiche de sécurité à remplir et à signer à la remise des clés.

---

Il est important de bien prendre connaissance des différents éléments liés à la sécurité des personnes et de l'établissement :

- consignes de sécurité,
- utilisation et emplacement des extincteurs,
- utilisation du téléphone d'urgence
- utilisation et emplacement des trappes de désenfumage
- fonctionnement de l'alarme incendie
- disposition à prendre pour l'évacuation du public

## CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE




Il est interdit de stationner devant les issues de secours.



Il est interdit de fumer et d'introduire tout ce qui peut provoquer un incendie (bougies, pétards, ...)

L'emploi de machines à effets est également interdit (fumées, brouillard, laser, production de mousse ou de billes de polystyrène, ...)

**La sécurité des locaux est entre vos mains ...**

# Mémento pratique

# Consignes de sécurité



Mairie de Macey
3 rue René Cassin
10300 Macey

## Salle Polyvalente

## EN CAS D'INCENDIE



**Faire évacuer le public dans le calme**

Les déclencheurs manuels d'alarme incendie se situent …



**Diriger le public vers les issues des secours, se rassembler et attendre les secours.**




**Prévenir les pompiers et penser à accueillir et guider les secours.**

Le téléphone se situe sur la commode dans le Centre de Loisirs



## EN CAS D'INCENDIE



**Essayer de combattre le feu naissant sans prendre de risques.**

<u>Feu de matériaux divers (bois, papiers, cartons, …) :</u>
Les extincteurs à eau pulvérisée se situent …

<u>Feu d'origine électrique :</u>
Les extincteurs à $CO^2$ se situent …

<u>Feu de chaufferie ou de liquides inflammables :</u>
Les extincteurs poudres se situent …




**Désenfumer la salle si présence de fumée importante.**

EN CAS D'INCENDIE

## EN CAS D'INCENDIE

**Couper les fluides.**

**ARRET D'URGENCE**

La vanne de gaz se situe dans la cuisine
La coupure générale électrique se situe dans le local vaisselle. Appeler le numéro de permanence.

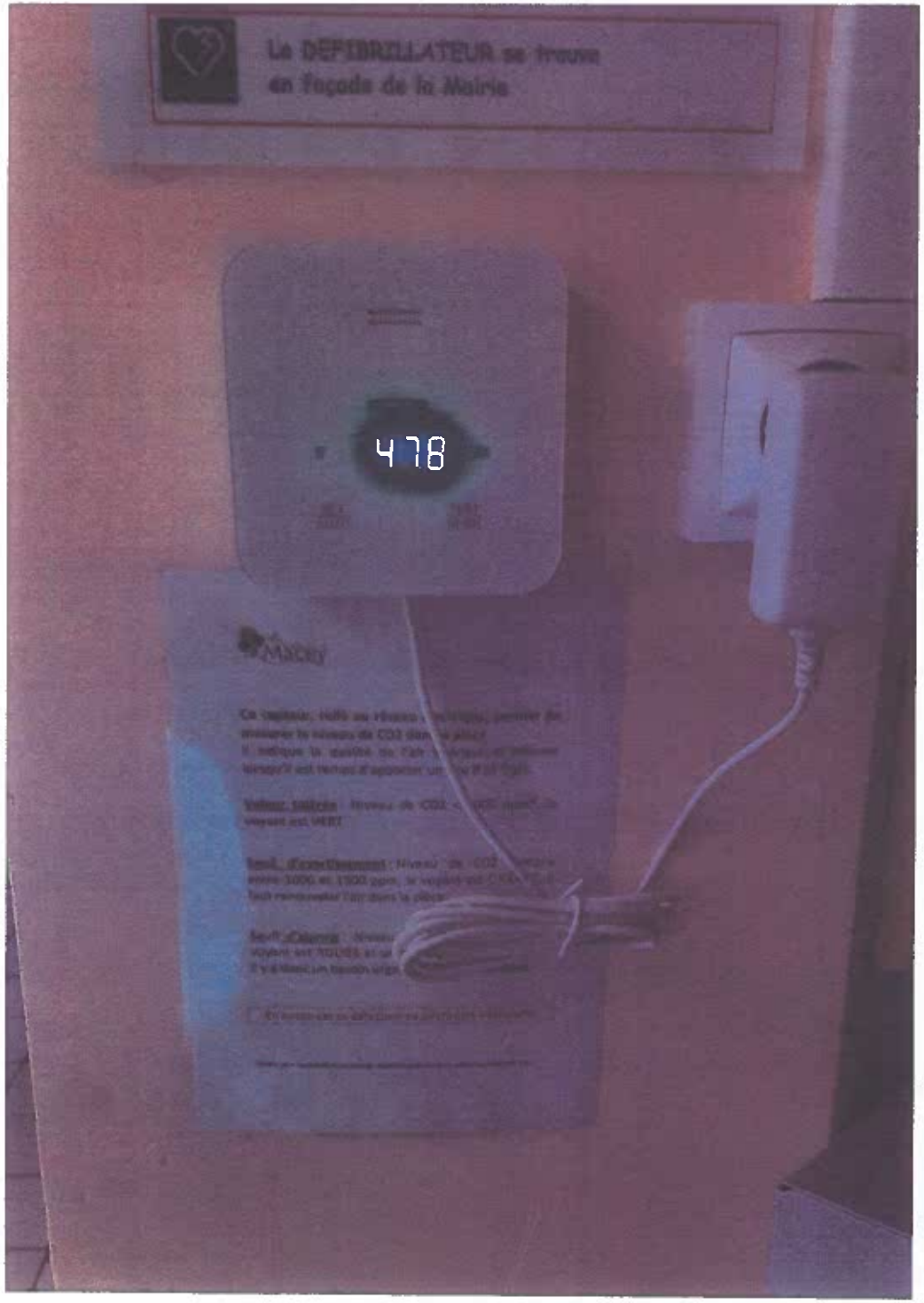
### EN CAS DE SECOURS A PERSONNES

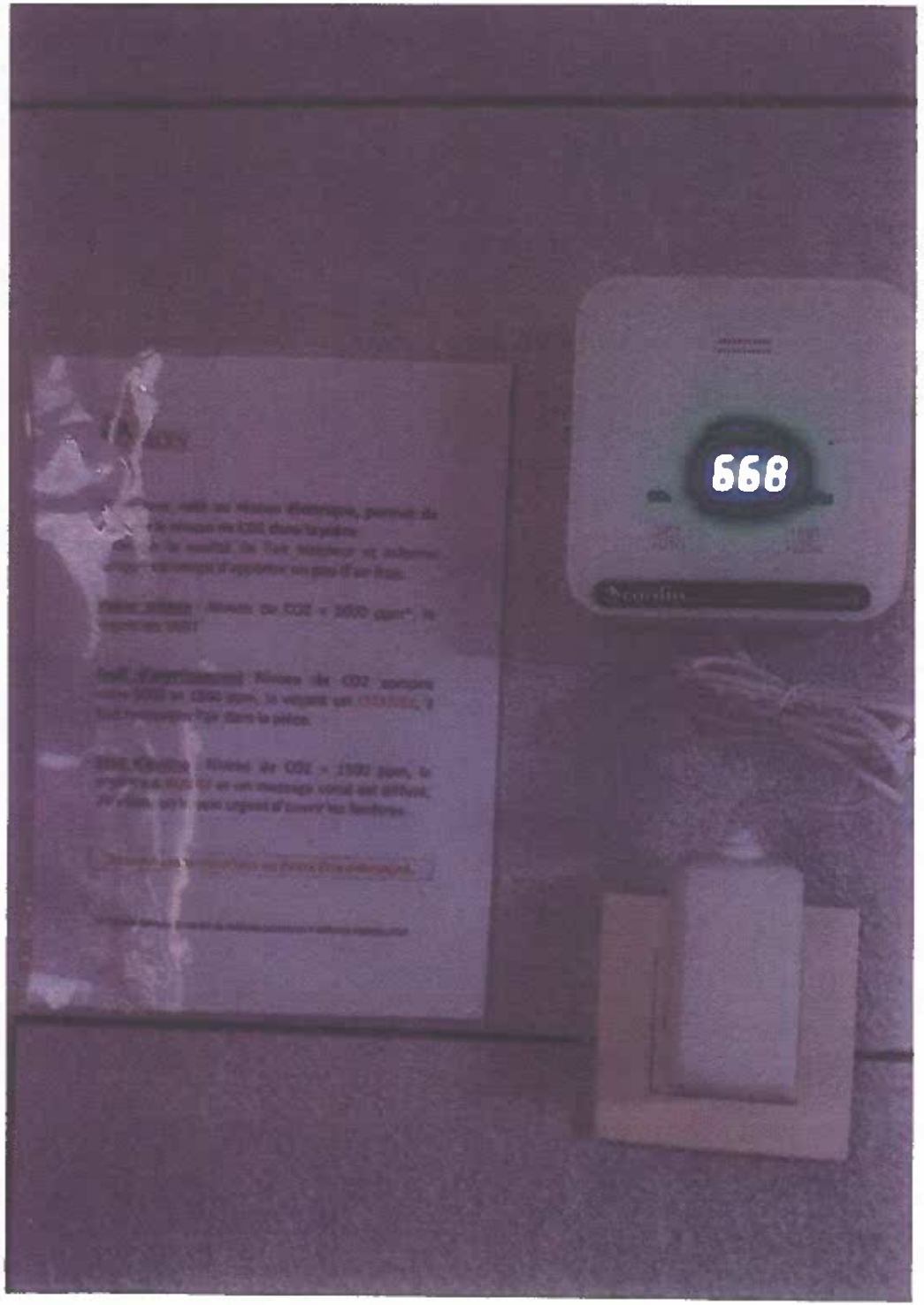



Le défibrillateur automatique se situe sur la façade de la Mairie

### EN CAS D'URGENCE

**Prévenir la mairie au numéro de permanence.**


Le DEFIBRILLATEUR se trouve
en façade de la Mairie
478
Mairie


668

commune de Macey

**QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DESTINÉ AUX LOCATAIRES DE LA SALLE POLYVALENTE**

Votre avis nous intéresse !

Ce questionnaire est anonyme ou non selon votre volonté :

NOM (facultatif) :

**Etes-vous satisfait(e) :**

| | Très satisfait | Satisfait | Moyennement satisfait | Pas du tout satisfait |
|---|---|---|---|---|
| Du confort de la salle des fêtes ? | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |
| Des équipements de la salle des fêtes ? | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |
| Des équipements de la cuisine ? | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |
| De la propreté de la salle des fêtes ? | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |
| De la propreté de la cuisine ? | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |
| De la propreté des sanitaires ? | ❒ | ❒ | ❒ | ❒ |

Avez-vous des suggestions à proposer :

L'équipe municipale vous remercie.