

**RESERVATION :**     Salle A             Salle B (uniquement avec A ou C)             Salle C             Cuisine (sous conditions)

Ponctuelle du ..... au ..... de ..... heures à ..... heures

Récurrente du ..... au ..... de ..... heures à ..... heures

**Nature du locataire :**

Particulier ou Sté Commerciale de la commune     Association communale             Hors commune

**Nature de la réservation :** .....

**Nom et adresse du traiteur utilisateur de la cuisine :** .....

**Je soussigné(e) :** Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

N° téléphone : ..... E-mail : .....

**Sollicite :**     Pour mon compte personnel

Pour le compte de (Association, Société privée, ...) : .....

Manifestation à but non lucratif

Manifestation à but lucratif

Tarifcation	Salle A seule	Salle B (uniquement avec A ou C)	Salle C seule	Cuisine SANS traiteur	Cuisine AVEC traiteur	<u>TOTAL</u>
<input type="checkbox"/> Journée						
<input type="checkbox"/> Vin d'honneur/réunion						
<input type="checkbox"/> Sépulture						
+ ménage						
+ chauffage						
Sono						
Lots vaisselle - Nb : ...						
<b>Total de la location</b>						

Caution de location	
Caution de réservation (50% du montant de la location)	
<b>Total des cautions</b>	

**Je m'engage :**

- A respecter la réglementation en vigueur et les consignes décrites dans la présente convention,
- A déposer un chèque représentant 50% du montant de la location, lors de la réservation,
- A déposer avant la manifestation l'attestation d'assurance couvrant les dommages, sinon la réservation sera annulée,
- A ne rien modifier sans l'accord de M. le Maire et sous contrôle du personnel technique.

J'ai pris connaissance des moyens de secours

« Lu et approuvé » signature

Fait à Maisdon sur Sèvre, le .....

**Les clés vous seront remises en main propre lors de l'état des lieux**

**Prendre contact avec le secrétariat, au moins une semaine avant la date de la location : 02.40.06.62.57**

Etat des lieux d'entrée : le ..... Etat des lieux de sortie : le .....

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

## ARTICLE 1 : MISE A DISPOSITION

La commune de MAISON SUR SEVRE met à disposition, selon descriptif page précédente, les salles municipales, du mobilier, de la vaisselle figurant à l'inventaire et les abords des locaux.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION

- Les divers locaux pourront être utilisés pour toutes manifestations compatibles avec les lieux et qui ne sont pas de nature à troubler l'ordre public.
- La location de la cuisine n'est pas ouverte aux particuliers résidant hors de la commune, ni aux sociétés commerciales ou assimilées. Nota : L'utilisation de la cuisine est restreinte au frigo, lave-vaisselle et armoire chauffante pour les particuliers/associations de la commune. L'utilisation du four et du gaz est strictement réservée au traiteur.
- La priorité de location sera donnée aux habitants et aux associations à but non lucratif de la commune. Ainsi les réservations dans les autres cas ne pourront pas se faire plus de 3 mois à l'avance.
- La réservation des salles sera effective après dépôt d'un chèque d'un montant équivalent à 50 % du montant de la location. En cas de désistement au cours du mois précédant la date de la location, ce chèque sera encaissé (sauf cas exceptionnels). La mairie statuera sur tous les cas de figure non mentionnés à la présente convention.

## ARTICLE 3 : CAUTION - PAIEMENT

- **Caution** : chèque de caution obligatoire à l'ordre du Trésor Public selon la tarification en vigueur (que la manifestation donne lieu à un paiement ou à une mise à disposition gratuite des salles). Ce chèque sera ultérieurement restitué au locataire qu'après déduction des éventuelles sommes dues au titre de la remise en état initial des lieux et des objets loués et dégradés par le locataire, ses invités ou du fait de son activité.

En cas de non respect de la réglementation, la ou les caution(s) seront retenues.

- Pour toute dégradation, une facture sera adressée au locataire, lequel ne récupèrera sa caution qu'après paiement des travaux (des assurances peuvent couvrir ce genre de dommages).
- **Paiement** : après l'état des lieux de sortie, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.

## ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le locataire doit souscrire une **assurance couvrant les dommages** pouvant résulter des activités exercées dans le cadre de la manifestation, à remettre à l'état des lieux. En l'absence du document, la réservation sera annulée.

Les Associations et les Sociétés Commerciales fourniront une attestation annuellement, lors de la première réservation.

Le locataire est entièrement responsable des dommages, accidents ou préjudices causés ou subis par les usagers ou des tiers.

Tout matériel déposé dans la salle avant la manifestation reste sous la responsabilité du locataire. La commune ne serait en aucun cas responsable des vols, dégradations ou autres dommages subis.

## ARTICLE 5 : SECURITE INCENDIE - CAPACITE D'ACCUEIL - AMENAGEMENT INTERIEUR

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires, des issues de secours et des consignes d'évacuation des personnes en situation de handicap (affichage dans l'entrée de la salle et plan d'évacuation au dos).

Il s'engage à maintenir l'ensemble des issues de secours entièrement dégagées y compris les accès extérieurs pour les camions de secours.

Les blocs de secours lumineux doivent rester visibles et ne seront pas masqués.

L'organisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il doit prévoir des moyens de secours adaptés à sa manifestation (Article M545 et suivants : désignation de personnes sachant manœuvrer les moyens de secours et assurer l'évacuation).

Si la manifestation accueille plus de 300 personnes, l'organisateur devra faire appel à un agent de sécurité incendie SSIAP Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes. Les frais afférents à ce service seront à la charge exclusive de l'utilisateur.

Il est expressément stipulé que l'ensemble des salles (A + B + C + cuisine + bar + vestiaire ...) ne peut contenir qu'un nombre maximum de personnes, soit 654 participants, tous âges confondus y compris le personnel ; selon les prescriptions édictées par le SDIS 44 (établissement de type LR 3<sup>ème</sup> catégorie). Le preneur s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies ne déroge à ce seuil maximum, reconnaissant sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toutes natures imputables à une occupation en surnombre.

En cas de location partielle, le nombre maximum de personnes est :

- ✓ Salle A : 440 personnes,
- ✓ Salles A + B : 500 personnes,
- ✓ Salles B + C : 170 personnes.

L'aménagement intérieur doit respecter l'Article AM 18 : chaque rangée de sièges rendue solidaire doit comporter au maximum 8 sièges, avec circulation centrale d'1,20m et circulation latérale de 0,90m le long des parois.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.

## **ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX - INVENTAIRE - REMISE DES CLES**

Un *état des lieux* sera effectué préalablement à la remise des clés. Le rendez-vous est à prendre avec le secrétariat au 02.40.06.62.57, au moins une semaine avant la date de location.

Il est rappelé que tout matériel ne doit pas être utilisé en dehors des salles.

Par la signature de la présente convention, les locaux et les objets loués sont réputés avoir été reçus par le locataire en parfait état de fonctionnement et d'entretien. Le preneur s'engage à prendre les lieux avec les meubles, objets et équipements garnissant les salles dans l'état où ils se trouvent lors de la remise des clés. Un inventaire sera remis au preneur qui devra vérifier sa sincérité. Ce document est annexé à la présente convention.

Les clés ne devront pas être cédées à un tiers autre que l'occupant déclaré.

Toute demande de prolongation de la location devra se faire avant 11h le jour de l'état des lieux. Le locataire sera tenu de payer un supplément égal à la moitié du prix de la location initiale par demi-journée.

## **ARTICLE 7 : DECLARATIONS OBLIGATOIRES**

Préalablement à l'utilisation des salles, le locataire devra accomplir les formalités administratives obligatoires inhérentes à la manifestation (*débit de boissons, SACEM, etc.*).

## **ARTICLE 8 : UTILISATION -POLICE DES LIEUX**

Toutes les utilisations de la salle demeurent autorisées sous réserve toutefois du strict respect des lois et règlements en vigueur, notamment ceux relatifs à la tranquillité publique, aux bruits et rassemblements, et en aucun cas ne dépasser **2h du matin**.

Le locataire est tenu pour seul responsable de la police des lieux et de l'application de la réglementation. Il devra répondre de tout manquement aux services de Gendarmerie (Responsabilité civile et pénale).

## **ARTICLE 9 : OBLIGATIONS GENERALES**

- Il est interdit de fumer dans les lieux publics, y compris ces salles.
- Le locataire, pour des raisons de sécurité, n'est pas autorisé à utiliser tout appareil nécessitant une réglementation particulière (fumigènes, appareil à fumée... sauf demande de dérogation pour un professionnel avec attestation).
- Le locataire n'est pas autorisé à modifier les aspects extérieurs ou intérieurs de la salle sans autorisation préalable de M. le Maire et vérification par le personnel technique de la commune.
- Le locataire ne devra en aucun cas utiliser le matériel de la salle à l'extérieur.
- Il est strictement interdit d'introduire dans les lieux loués des produits toxiques ou inflammables.
- Il est strictement interdit d'accéder à la régie, sauf personne autorisée.
- Il est strictement interdit d'utiliser ces salles comme « dortoirs ».
- La décoration de la salle est autorisée. Le locataire veillera à utiliser des supports d'accroche correspondant aux réglementations et normes en vigueur. La décoration devra être retirée y compris les supports avant l'état des lieux de sortie.
- Le locataire est responsable de l'application des consignes relatives au chauffage, à l'eau, au gaz et à l'électricité.
- Le non-respect de ces interdictions entraînera la retenue de tout ou partie de la caution.

## **ARTICLE 10 : FERMETURE**

Au moment de quitter les lieux loués, le locataire devra :

- Eteindre les chauffages et toutes les lumières (un éclairage minuté de sécurité reste en service),
- Vérifier la fermeture à clé de toutes les issues.

## **ARTICLE 11 : RESTITUTION DES BIENS LOUES**

- Le mobilier est à rendre en parfait état de propreté (tables, chaises, cuisine nettoyés) et rangé selon les consignes affichées.
- L'intérieur de la salle doit être balayé et les extérieurs doivent être restitués propres (absence de déchets, mégots...).
- Les déchets et emballages vides seront mis dans des sacs fermés et déposés dans le container. Quant aux bouteilles vides et autres verres à jeter, ils seront placés dans la poubelle située à côté du container.

## **ARTICLE 12 : STATIONNEMENT**

Le locataire devra veiller rigoureusement :

- à ce qu'aucun véhicule ne stationne sur la surface réservée à la sortie des camions de pompiers.
- à interdire le stationnement devant les portes de secours, d'entrée et de sortie de la salle, pour les traiteurs, orchestres et animateurs.  
Il est toléré un temps de déchargement et de rechargement en fin de manifestation, mais en aucun cas ils ne pourront y rester pendant le temps de la manifestation (emplacements réservés aux pompiers).
- à ce que ses invités et les personnes dont il a la charge, respectent les dispositions publiques concernant le stationnement des véhicules à moteur.

Il est rappelé que toutes infractions aux présentes dispositions seront sanctionnées par l'autorité municipale, que les contrevenants engagent leur responsabilité, et que celle de l'utilisateur pourrait être recherchée du fait de l'urgence.

La Commune de Maisdon sur Sèvre décline toute responsabilité en cas de vols, ou de dégâts de tout ordre sur les véhicules en stationnement.

# PLAN D'EVACUATION

## INCENDIE

RESTEZ CALME NE CEDEZ PAS A LA PANIQUE



DECLENCHEZ L'ALARME prévenez votre entourage. Prévenez d'urgence



le : 18  
ou : 112



Attaquez le feu sans prendre de risques.



BAISSEZ VOUS dans la fumée l'air frais est près du sol.



VOUS NE POUVEZ PAS QUITTER LES LIEUX :

Manifestez votre présence aux fenêtres, protégez la porte en la mouillant et la calfeutrant.



SECOURS EXTERIEURS

le :  
ou :

→ Charges d'intervention

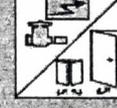
## EVACUATION



EN CAS D'ALARME



RESTEZ CALME Sortez sans précipitation ni panique



COUPEZ les sources d'énergie (gaz électricité) FERMEZ portes et fenêtres.



SUIVEZ LES INSTRUCTIONS du personnel chargé de l'évacuation.



NE REVENEZ PAS EN ARRIERE sans l'avis du personnel d'évacuation ou des pompiers.



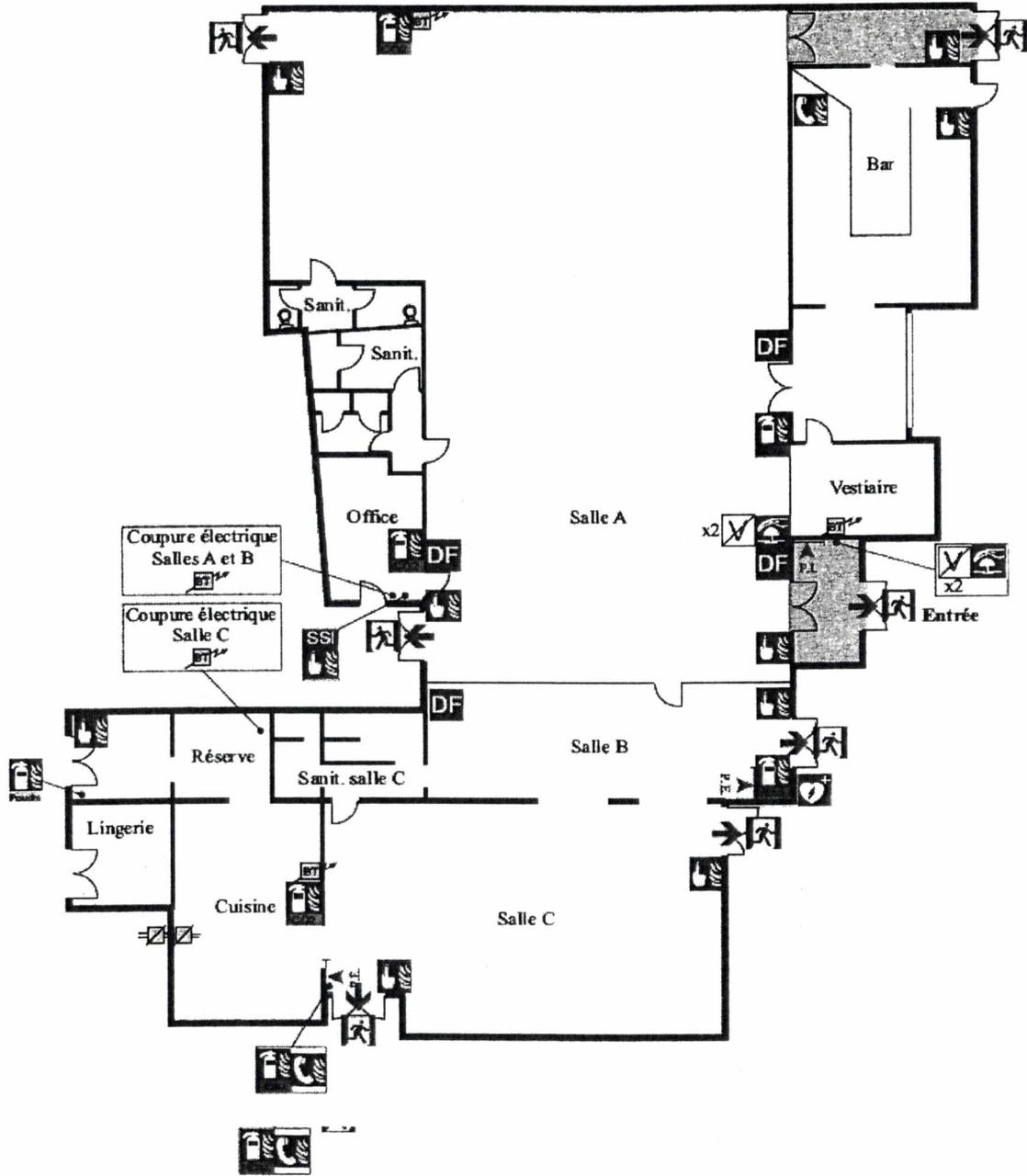
UTILISEZ les escaliers, n'empruntez surtout pas les ascenseurs.

→ Charges d'évacuation

Point de rassemblement



Salle municipale  
Place Jules et Anne  
44690 MAISON-SUR-SEVRE



## LEGENDE

	Extincteur eau		Poteau d'incendie		Boîtier alarme		Centrale alarme incendie		Coupure électrique
	Extincteur CO2		Robinet incendie armé		Arrêt d'urgence		Porte coupe-feu		Ouverture porte
	Extincteur poudre		Local électrique		Commande désertage		Accessoir		Robinet vanne gaz
	Extincteur sur roues		Bac à sable		Vanne Police		Arrêt ventilator		Barraje eau
	Bale pompiers		Arrêt d'urgence élec.		Evacuation/horlie		Chaudiere		Débrillateur

EN Sécurité Incendie  
44120 VERTOU  
Tél. 02 40 80 08 90

N° 16.02.875  
A.V. - Mai 2016