

# LOGATION DE LA SALLE Maurice MOITRIER 73, route de Lavacourt - 78840 MOISSON

**EN RAISON DE LA PANDEMIE DU COVID 19, ET SUR ORDRE DU PREFET, LES LOCATIONS  
DE LA SALLE DES FETES PEUVENT ETRE ANNULEES - MERCI DE VOTRE COMPREHENSION**

Date de la Location :	
-----------------------	--

Motif de la Location :	
------------------------	--

<b>Locataire :</b> Titulaire du contrat de location, des chèques de caution et de règlement, de l'attestation d'assurance – Présent à l'inventaire d'entrée et de sortie	
--	--

Nom/ Prénom:	
--------------	--

Adresse :	
-----------	--

Code Postal/Commune :	
-----------------------	--

Téléphone :	
-------------	--

Date de réservation :	
-----------------------	--

Responsables communaux	Amandine BADOIR : 07 85 53 27 13 Yannick AUTISSIER : 06 95 19 82 50
------------------------	--

## Documents à annexer au contrat

- attestation d'assurance (avec mention de la date de la location)
- justificatif de domicile
- copie de la pièce d'identité du locataire
- chèque de réservation à l'ordre de « REGIE DE RECETTES DE MOISSON » (au nom du locataire, titulaire de la pièce d'identité).

Création 19.11.2009

A- révision 28.02.2011  
B- révision 02.09.2016  
C- révision 27.08.2018  
D- révision 10.10.2018  
E- dernière révision 01.07.2019

F. dernière révision 11.02.2020  
G dernière révision 29.08.2020

## CONDITIONS DE LOCATION- REGLEMENT D'OCCUPATION

**La salle est louée et assurée pour un maximum de 100 personnes**

<b>TARIF AU 19/11/2009</b> <b>Révision E</b>	Jour Semaine	Week end et jours fériés (hors 25/12 et 01/01)	Cauton Salle	Cauton nettoyage	Vaisselle
Habitants de la Commune	150€	400€	750€	150€	OUI *
2 <sup>ème</sup> location habitants de la commune	200 €	800 €	750€	150€	OUI
Habitants de la Communauté de Communes	200 €	800 €	750€	150€	OUI *
Associations communales 1 <sup>ère</sup> location	1 jour ou week end gratuit par an		750€	150€	Gratuit
Associations communales 2 <sup>ème</sup> location	Jour ou week end à 110€		750€	150€	40€
Associations communales 3 <sup>ème</sup> location et suivantes	tarifs habitants de la commune		750€	150€	40€

**La location des jours fériés sera soumise à autorisation préalable du Maire.**

Pour les 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier le tarif est fixé à 450€ (délibération du 15/04/2010).

### **RESERVATION : Documents à fournir à la signature du contrat**

1/Le locataire devra fournir à son nom :

- 1 chèque de réservation (à l'ordre du trésor public) de 200€ (la moitié du montant de la location) pour les particuliers habitants de la commune, 400€ pour les particuliers habitants de la communauté de communes

*A la réception des clés au locataire, le chèque de réservation sera échangé contre le paiement de l'intégralité du montant de la location.*

En cas de versement en espèces, l'encaissement se fera immédiatement.

(Location aux associations : chèque à fournir selon le tableau des tarifs.)

- 1 justificatif de domicile (Les attestations de domiciliation seront refusées)
- 1 pièce d'identité
- l'attestation d'assurance au nom du locataire pour l'organisation de la réunion.

2/ Si la location devait être annulée dans un délai d'un mois avant la date prévue et la salle non relouée le chèque de réservation serait conservé.

### **REMISE DES CLES :**

En ce qui concerne les locations du week-end, nous remettons en principe les clés ou le badge dès le vendredi, à partir de 16h, pour une utilisation immédiate de la salle dans l'unique but de faciliter vos préparatifs (mise en place des tables, décoration, stockage des denrées alimentaires).

En aucun cas, le réservataire ne peut commencer à préparer les repas ou à débiter les festivités le vendredi soir. **Toutefois, la Commune se réserve le droit d'utiliser les locaux le vendredi soir si elle l'estime nécessaire.**

**Le réservataire autorise tout représentant de la Municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions souscrites.**

**Document à fournir à la remise des clés :**

- le solde de la location,
- 1 chèque de caution à l'ordre du trésor public de 750€ pour la salle,
- 1 chèque de caution à l'ordre du trésor public de 150€ pour le nettoyage.

## INVENTAIRE :

Les responsables de la salle, en présence du locataire, procèdent au constat :

- du bon état de propreté de la salle,
- qu'aucune dégradation n'ait été signifiée,
- que les inventaires entrée/sortie soient cohérents.

*\*voir tarifs en annexe.*

Après comparaison des 2 inventaires (entrée/sortie) et, en cas d'incohérence, un état correspondant au matériel cassé ou disparu sera chiffré pour remboursement à la commune de Moisson.

Les chèques de caution seront rendus par courrier.

En cas de non respect d'un des articles du règlement de location, la caution sera encaissée. Devant la recrudescence des problèmes liés aux toilettes régulièrement bouchées (ex : gobelets plastiques, tampons, lingettes...) la commune déduira tout ou partie de la caution.

## TELEPHONE :

Une ligne à communications restreintes à la circonscription de Mantes-la-Jolie dont dépend Moisson, est à disposition dans la salle (local « réserve »). Elle est réservée aux appels d'urgence.

**La salle peut être appelée au : 01.34.79.32.02**

## MATERIEL :

- Les bouteilles de gaz devront être refermées, les fours nettoyés.
- Les sanitaires, lavabos et éviers seront nettoyés ainsi que les petites poubelles des toilettes ; les réfrigérateurs doivent être également vidés, nettoyés.
- Les abords intérieurs et extérieurs (pelouse, parking) doivent rester propres. Aucun matériel (tables, chaises) ne devra quitter la salle.
- Les chaises seront empilées par 10 chaises dans le local « réserve » prévu à cet effet. Les tables seront présentées dépliées lors de l'inventaire et après constat rangées dans le local réserve.
- Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité et ne doivent pas être déplacés.
- Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.
- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments (traitement anti feu).

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

1. Les sacs poubelles ne sont pas fournis,
2. les poubelles et les sacs devront être déposés dans l'abri-poubelles situé côté route de Lavacourt,
3. tous les verres (bouteilles, bocaux, etc.) devront être déposés dans les containers situés à proximité de la salle, sans bouchon, capsule, ni couvercle. Les dépôts d'objets divers dans l'environnement des containers à verre sont strictement interdits.
4. Stationnement des véhicules :  
Le stationnement est autorisé dans l'enceinte de la salle sous réserve de :
  - ▶ ne pas gêner l'accès aux places de stationnements handicapés et ne pas utiliser ces emplacements par des personnes valides,
  - ▶ **ne pas stationner sur toute la largeur du porche** et ne pas encombrer la sortie de la salle afin de laisser libre le passage nécessaire à l'évacuation d'urgence (en cas d'incendie par exemple),
  - ▶ **Il est formellement interdit de circuler, de stationner et de garer vos véhicules et vos caravanes sur les pelouses, d'y installer des tentes de camping et d'y déposer des déchets quelconques.**
5. L'utilisation d'un barbecue ou une rôtissoire est interdite.
6. Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'extérieur et à l'arrière de la salle, avec des cendriers à disposition.
7. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
8. La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

## REGLEMENT DE LOCATION

La salle est louée en fonction de la disponibilité du local. La municipalité et les associations communales sont prioritaires sur les personnes privées.

La Municipalité réserve exclusivement les locations :

**1/ Aux habitants de la commune** : uniquement pour des manifestations à caractère familial et privé et, en aucun cas, pour des manifestations à titre commercial.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location de la salle à toute personne qui ne présenteraient pas l'ensemble des conditions requises ou ayant au préalable dérogé au présent règlement.

**2/ Aux associations communales.**

**3/ Aux associations extra communales** sur autorisation de la Commune.

La personne à qui les clés sont confiées est responsable de la salle jusqu'au moment où celles-ci sont rendues aux responsables communaux.

La salle doit être rendue en parfait état de propreté selon les conditions de location.

Avant chaque location, une visite de la salle pourra avoir lieu, les date et heure seront fixées en accord avec le responsable de la gestion de la salle et le locataire.

Le locataire devra prendre contact au minimum une semaine avant la location, avec la responsable de la salle, afin de prendre rendez-vous pour la remise des clés et l'inventaire.

### **Ouverture et fermeture des portes et volets :**

Les volets de la salle sont à commande manuelle de l'intérieur. La fermeture de toutes les issues devra être contrôlée avant de quitter les lieux.

Le portail coulissant donnant accès à l'entrée principale devra être ouvert en totalité et verrouillé en position « ouverture totale » pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

La déconnexion des ferme-porte est interdite.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées.

**IMPORTANT : afin de respecter les règles de sécurité, il est impératif de retirer la barre de sécurité de l'issue de secours (côté fenêtres) pendant l'occupation de la salle et de ne pas encombrer toutes les sorties de secours.**

### **Mise en route des appareils et éclairages :** (ANNEXE « réseau électrique mis à disposition »)

- ▶ Les responsables communaux qui accompagneront le locataire lors de la remise des clés fourniront tous les renseignements concernant la mise en route et l'arrêt des appareils.
- ▶ Les boutons de commande d'éclairage de la salle se trouvent dans le local réserve. Seules les lumières de la réserve, de l'espace scène, coulisse et de la cuisine se commandent par des interrupteurs situés directement dans ces pièces.
- ▶ Il est formellement interdit d'ouvrir les coffrets électriques.
- ▶ Les extincteurs ne doivent pas être déplacés

## **Dispositif de Sécurité**

Il est strictement interdit d'intervenir sur les équipements de sécurité hormis les manœuvres autorisées précisées dans l'annexe de sécurité jointe au contrat.

Quelque soit l'objet du déclenchement les réarmements de ces équipements ne pourront être réalisés que par les services municipaux qui devront être prévenus dans les meilleurs délais, qu'ils soient d'origine automatique, manuelle ou malencontreuse.

## **Mise en route du Chauffage**

La mise en route du chauffage est automatique.

Selon les conditions climatiques, le chauffage pourra être mis en service dans la période d'octobre à mai.

## **Assurance :**

**Le locataire doit remettre une attestation d'assurance (mentionnant les dates, le lieu de la réunion et la liste des risques couverts). Elle confirme la garantie de sa responsabilité civile pour les dommages aux personnes et aux biens qui lui sont confiés. L'assurance doit couvrir l'intégralité de la location. Elle prend effet dès la remise des clés jusqu'à l'inventaire.**

## **décorations :**

L'accrochage des décorations sur les murs et au plafond est interdit en dehors des moyens mis à disposition.

- l'utilisation de clous, vis, agrafes, punaises, pâte ou scotch sur les murs et les façades est interdite, au risque d'endommager les revêtements muraux.

## **Plafond Murs et menuiseries :**

Interdiction de s'en servir comme moyen d'accrochage (supports de dalle, dalles, luminaires murs boiseries, portes, fenêtres), même avec des moyens légers.

## **scène :**

- la scène ne sera pas démontée.
- la mise en place sur la scène et coulisse de tables destinées à prendre les repas n'est pas autorisée.
- la mise en place sur la scène de charges lourdes n'est pas autorisée.

Interdiction de fumer dans la salle.

## **Capacité maximum : 100 personnes**

## **Limiteur de niveau sonore :**

L'utilisateur s'engage à ne pas faire fonctionner du matériel dont le niveau sonore sera supérieur à 95 dB(A) en application du décret 981143 du 11/12/1998.

Dans le cadre de cette réglementation, un limiteur de son a été installé dans le volume de la salle.

En cas de dépassement du seuil autorisé, vous serez prévenu par une information lumineuse clignotante puis fixe.

Dès cet instant nous vous demandons de bien vouloir réduire le niveau sonore de vos équipements.

Merci de respecter cette consigne.

## **Equipements amenés par le locataire**

Les équipements amenés par le locataire, extérieurs à la salle (sonorisation, projecteurs) restent sous l'entière responsabilité du locataire. Ils devront être conformes aux normes en vigueur.

Les éléments de décoration « installés au sol, aux parois... » devront être conformes à la réglementation incendie en vigueur.

La Municipalité se réserve le droit de visite de la salle en cours de location, accompagnée du locataire responsable qui sera prévenu de cette visite par téléphone.

Elle se réserve également le droit d'exercer un recours contre le locataire, même après la location et la remise des clés aux responsables communaux, si des disparitions ou dégradations n'ont pu être vues au moment de l'inventaire de fin de contrat

**Vu pour accord, Moisson, le**

**Ecrire en manuscrit lu et approuvé**

<i>Le locataire</i>	<i>Le Maire,</i>

## **RESEAU ELECTRIQUE MIS A DISPOSITION**

Annexe au contrat de location de la Salle Maurice MOITRIER

Complément à l'article relatif à  
la Mise en route des appareils et éclairages

*Rappel de l'article : « il est formellement interdit d'ouvrir les coffrets électriques. La responsabilité du locataire sera mise en cause en cas de branchement intempestif. »*

Il est formellement interdit :

- a) d'utiliser l'énergie électrique par des moyens autres que ceux mis à disposition dans la salle et les annexes à l'aide du réseau de prise de courant mono 220V et des prises événementielles triphasées 400 V + neutre (disponible dans la coulisse et dans la réserve).
- b) d'utiliser le réseau d'éclairage comme source pour l'alimentation de récepteurs annexes,
- c) de réaliser des raccordements complémentaires sur l'armoire de distribution,
- d) de démonter les plastrons servant de protection des pièces sous tension (400V).

Toutes interventions sur l'ensemble de l'installation électrique de la salle et de ses annexes sont strictement interdites.

<i>Le locataire</i>	<i>Le Maire,</i>
<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>

## SECURITE

Annexe au contrat de location de la Salle Maurice MOITRIER

### I - PRESENTATION DES EQUIPEMENTS

Une présentation des équipements sera faite au responsable de la location qui s'engage à être présent au cours de l'utilisation de la salle.

#### **1/ Equipements et implantations :**

- plan d'évacuation (2),
- consignes générales,
- extincteurs,
- exutoires de fumée,
- issues de secours
- Portes intérieures coupe-feu équipées de ferme porte (la déconnexion des ferme-portes intérieurs est interdite),

#### **2/ Cette présentation sera accompagnée d'une explication pour chaque point**

#### **3/ Documents joints :**

- 1 plan d'évacuation
- consignes de sécurité

### II - INVENTAIRE DE LA SECURITE INCENDIE :

#### ⇒ MOYENS D'ALERTE

##### DETECTION INCENDIE

##### **Un dispositif d'alarme automatique**

A disposition du responsable de la location pour action en cas de sinistre  
**NON**

1/ Une centrale de détection automatique avec action sonore d'évacuation en liaison téléphonique avec un responsable communal en cas de déclenchement

2/ Une série de déclencheurs manuels d'alarme situés à chaque sortie (nombre 5)

**OUI**

##### TELEPHONE

3/ Dans le local Electrique  
Dans le local Réserve

**NON**  
**OUI**

#### ⇒ MOYENS DE DEFENSE

##### EXTINCTEURS

##### **Implantation**

A disposition du responsable de la location pour action en cas de sinistre

	<b>Numéro</b>	
Cuisine	17	<b>OUI</b>
BAR	18	<b>OUI</b>
SALLE	19	<b>OUI</b>
SALLE	20	<b>OUI</b>
Local Chaufferie	15	<b>NON</b>
Local Chaufferie	21	<b>NON</b>
Local Electrique	16	<b>NON</b>

**EXUTOIRES DE FUMEE**

- 5/ Déclencheurs manuels d'exutoire de fumée (3) **OUI**  
 Manœuvre indépendante pour chaque exutoire  
**Attention – ne déclencher qu'en cas de sinistre**

**III – EQUIPEMENTS DE SECURITE**6/ **ECLAIRAGE**

Fonctionnement de l'Eclairage de secours

7 **ARRET D'URGENCE**▶ **Coupure d'Electricité**

Dans cuisine : Coupure partielle **OUI**

Dans local Réserve chaises : Coupure générale **OUI**

▶ **Coupure gaz**

Consignes d'utilisation (gaz) **OUI**

Arrêt d'urgence (vanne de coupure extérieure derrière la grille entrée côté cuisine)

**IV – MISE EN ŒUVRE IMPERATIVE POUR LA SECURITE**8/ **SORTIE DE SECOURS**

- enlever la barre sortie de secours côté fenêtre
- ne pas encombrer le porche et le sas d'entrée
- ne pas stationner devant le porche d'entrée
- laisser le portail coulissant du porche d'entrée verrouillé en position « ouverture totale » pendant toute la durée de l'occupation

**Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.**

<b>Le locataire</b>	<b>Le Maire,</b>
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>
<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>