DEPARTEMENT DU TARN

MAIRIE DE SERVIES
81 220

MAIRIE
3 PLACE DU 19 MARS 1962

Téléphone : 05.63.82.51.60
Courriel : mairie-servies@orange.fr
Site internet : http://servies.fr/

DEMANDE DE RESERVATION

DE LA SALLE FOURNIALS

(exclusivement réservée aux associations de la commune)

Mme/M : .....
Représentant l'association :.....

Adresse : .....81220 SERVIES

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

E-mail : .....@ .....

Date souhaitée : .....

Motif de la réservation (la sous-location est interdite) :

.....

Nombre de places (limitée à 170 personnes) :.....

Pièces à fournir lors du dépôt de la demande :

☐ L'exemplaire du règlement signé et approuvé

☐ L'attestation d'assurance (extension de votre responsabilité civile sur la salle du vendredi 8 h au lundi 8 h)

☐ Un chèque de caution (à l'ordre du Trésor Public) de 30 € pour le nettoyage de la salle

☐ Un chèque de caution de 300 € (à l'ordre du Trésor Public) pour le matériel ou la sous-location

☐ L'attestation sur l'honneur signée

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné (e), Mme/M. ……..

Représentant l'association : ……

Dont le siège sociale se trouve à : ……..

Atteste sur l'honneur des faits suivants :

- Etre le seul bénéficiaire de la demande de location pour la salle Fournials, située 70 rue des Frères à Serviès (Tarn),
- Ne pas sous-louer cette location à une autre personne,
- Ne pas laisser des mineurs seuls dans cette salle,
- Etre présent lors de la remise des clés, des états des lieux entrant et sortant et pendant toute la durée de la manifestation
- Avoir pris connaissance et accepter les obligations afférentes à cette location par le règlement qui m'a été remis et que je joins, signé et paraphé.

Je sais que cette attestation pourra être produite en justice et que toute fausse déclaration de ma part m'expose à des sanctions pénales.

Pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Serviès, le (date)……

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

DEPARTEMENT DU TARN

MAIRIE DE
SERVIES
81 220

MAIRIE
3 PLACE DU 19 MARS 1962

Téléphone : 05.63.82.51.60
Courriel : mairie-servies@orange.fr
Site internet : http://servies.fr/

CONVENTION DE RESERVATION

DE LA SALLE FOURNIALS

(exclusivement réservée aux associations de la commune)

I – CONDITIONS GENERALES

La salle Fournials est mise à disposition gratuitement pour les associations qui ont la domiciliation du siège social à Serviès. Les associations s'engagent **à ne pas servir de prête-noms** pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

Réservation :

Elle doit se faire **minimum quinze jours avant la date prévue**, auprès du secrétariat de la Mairie. Une attestation d'assurance, les chèques de caution seront demandés et la convention d'utilisation de la salle sera signée.

Etat des lieux d'entrée :

Le rendez-vous est fixé **le vendredi à 09 H 00** à la mairie. Les 2 parties se rendront à la salle où un état des lieux et un inventaire seront faits. Les clés seront alors remises. **Le ménage sera fait par l'association.**

Etat des lieux de sortie

Les clés seront restituées le lundi à 09 H 00 à la Mairie. Les deux parties se rendront à la salle pour vérification des lieux loués.

II – EXECUTION DE LA CONVENTION

Article 1 :

La présente convention peut être dénoncée :

a) Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur, par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. A défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu. Ou immédiatement, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

b) Par l'association, si la manifestation est annulée.

Article 2 : Sous location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

III– DESIGNATION PRECISE DES LIEUX LOUES

- une grande salle avec scène de 170 m²
- une réserve de 30 m²
- un hall d'entrée de 11 m²
- une salle contenant le mobilier interdite au public

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus qu'en vue de l'objet énoncé, dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, à en assurer le gardiennage ainsi que celui de ces accès, à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité et de bruits aux participants. En aucun cas, l'organisateur ne doit mettre des punaises ou autres sur les murs. Si des dégradations sont constatées, elles seront facturées.

IV - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

L'utilisateur prendra connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engagera à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.

Il constatera avec le responsable de la Salle, l'emplacement du téléphone, des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours (plan joint).

Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, **excéder 170 personnes**.

L'utilisateur s'engage :

- à n'utiliser la Salle Fournials et ses abords qu'en vue de l'objet énoncé, dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- à ne pas laisser des mineurs seuls dans la présence d'une personne majeure,
- à en assurer le gardiennage ainsi que celui de ces accès et à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité des participants,
- à utiliser les extincteurs qu'en cas de nécessité (pour tout plomb enlevé, la recharge sera facturée)
- A réglementer les nuisances sonores (après 22 H 00, s'assurer que les portes et fenêtres en direction des maisons d'habitation soient fermées)
- à éteindre le chauffage ou la ventilation, ainsi que toutes les lumières (intérieures, extérieures)
- à vérifier la fermeture de tous les volets, fenêtres et portes

V – RESTAURATION - DEBIT DE BOISSONS

Article 1 – Restauration / Accueil d'un traiteur

L'association qui organise un repas a, vis-à-vis de ses convives, une obligation de sécurité qui se traduit en obligation de résultat. Par ailleurs, elle doit veiller à souscrire une assurance garantissant les risques d'intoxication alimentaire et couvrant sa responsabilité civile.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

Article 2 - Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1ère catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant par de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- 3ème catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible au secrétariat de la mairie.

VI – ASSURANCE

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurances couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

VII- DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 1 : Tarif et cautions

L'association utilisatrice s'engage à verser à la commune :

- deux chèques de cautions correspondants :

- 300 € : à réparer et indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté,
- 30 € : au nettoyage de la salle par les employés municipaux. Le ménage devra être réalisé par l'association utilisatrice de la salle. Si le nettoyage de la salle n'a pas été fait, le chèque sera encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année

Article 2 : Matériel détérioré

L'organisateur s'engage à nettoyer et à remettre en état, après usage, tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

VIII - DISPOSITIONS RELATIVES AU NETTOYAGE (FICHE EN ANNEXE)

L'association utilisatrice s'engage à

- nettoyer
  - du matériel utilisé (à l'eau sur les tables anti-feu)
  - des salles utilisées
  - enlèvement de tous restes alimentaires dans la salle
  - des containers jaune et vert se trouvent à l'extérieur de la salle
  - vérifier la propreté autour de la salle (cimetière, église, etc…)
- ranger
  - les tables sont laissés dépliées dans la salle pour vérification
  - les chaises sont placées par tas de 10 le long des murs
- éteindre le chauffage et toutes les lumières extérieures et intérieures
- vérifier la fermeture de tous les volets, fenêtres et portes.

IX – RECOMMANDATIONS

- NE PAS TOUCHER A L'ARMOIRE ELECTRIQUE DERRIERE LE COMPTOIR
- NE PAS ALLUMER LE CHAUFFAGE LE 1ER DIMANCHE DE CHAQUE MOIS DE 9 H A 11 H
- NE PAS MONTER SUR LA SCENE (RESERVEE AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES)
- NE PAS FAIRE DE TROUS DANS LES MURS (PUNAISES, AGRAPHES, ETC…)
- NE PAS S'ASSEOIR SUR LES TABLES QUAND ELLES SONT DEPLIEES

LIMITEUR DE BRUIT

La salle Fournials est équipée d'un limiteur de bruit. Celui-ci se déclenche au dessus de 105 dB.

Si ce seuil est dépassé :

Un voyant lumineux vert, à côte du coffret électrique, clignote.

Une première coupure électrique d'une durée de 10 secondes est alors effectuée.

Si vous ne baissez pas le volume du son, une deuxième aura lieu.

ATTENTION :

La troisième alerte entrainera définitivement la coupure électrique de toutes les prises de courant. Il en est de même si vous tentez de débrancher ou de neutraliser ce limiteur.

En aucun cas, vous ne devez intervenir sur ce limiteur, ni sur le capteur.

Dans le cas contraire, toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

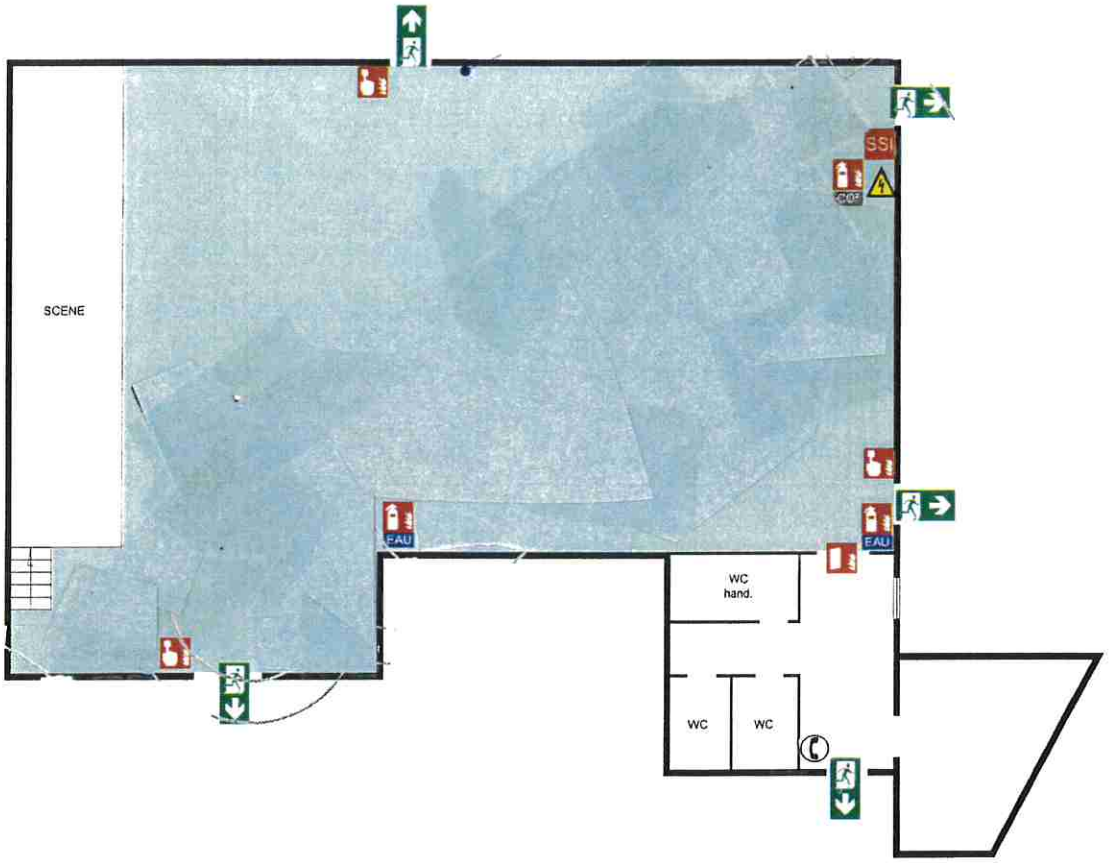
X– RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. Il s'engage à respecter les conditions de location annexées à la présente convention.

La présence de Monsieur BARBERA Denis, Maire, n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

PLAN D' EVACUATION

SALLE FOURNIALS
ROUTE DE L'EGLISE
81220 SERVIES



LEGENDE

- Evacuation finale
- Cheminement d'évacuation
- Alarme incendie
- Extincteur
- SSI Centrale alarme incendie
- Armoire électrique
- Porte coupe-feu

REZ-DE-CHAUSSEE

Isogard
VOTRE SECURITE INCENDIE
Conforme à la norme NF X08-070

INCENDIE

Fumée anormale, odeur de brûlé, flammes ? Prévenez le .....et appuyez sur le boîtier d'alarme.

Appel d'urgence Sapeurs-pompiers Le 18 ou 112

Attaquez le feu avec l'extincteur approprié.

En cas de fumée, baissez-vous l'air frais est près du sol.

RESPONSABLES D'INTERVENTION

.....
.....
.....

ACCIDENT :

Prévenez le
✆ .....
ou, à défaut, le
✆ .....

EVACUATION

..... à l'audition du signal ou sur ordre d'un responsable.

Dirigez-vous vers les issues de secours.

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

N'utilisez pas les ascenseurs ou les monte-charges.

RESPONSABLES D'EVACUATION

.....
.....
.....

POINT DE RASSEMBLEMENT

.....
.....
.....

NETTOYAGE DE LA SALLE FOURNIALS

Vous avez loué la salle. Le nettoyage doit être réalisé par vos soins. Vous trouverez dans l'armoire de la cuisine, des balais et balais brosses
Pensez à amener des serpillières, des éponges ou des lingettes microfibres, des sacs poubelles, du papier absorbant, du produit pour les vitres et pour les sols.



Vous avez des containers pour déposer vos sacs poubelles à droite en sortant de la salle, de l'autre côté de la rue. Le tri sélectif est de rigueur. Les poubelles à l'intérieur doivent être laissées vides et nettoyées après votre manifestation.

A L'EXTERIEUR

Vérifier la propreté des extérieurs de la salle et vider le cendrier.

A L'INTERIEUR

Le Hall d'entrée

Nettoyer le sol, la porte d'entrée (vitres et parois), le lavabo et le carrelage du mur.

Vider les poubelles

Les WC

Nettoyer entièrement les WC (cuvette, abattant, sol, murs carrelés)

Vider les poubelles

La grande salle avec la scène

Nettoyer les portes, le bar, le plan de travail et placards, le sol.

Le matériel que vous avez utilisé doit être nettoyé et rangé :

Les chaises, par tas de 10 le long du mur de la salle



Nettoyer les tables avec de l'eau et des lingettes (**tout produit est interdit)** et les laisser dépliées dans la salle. Pensez à nettoyer sous les tables !

La cuisine

Nettoyer :

- Le sol, les plans de travail et placards
- Les frigos, intérieur et extérieur

Merci !