



# ESPACE MICHEL MORET

## DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

**Capacité d'accueil : 199 personnes (debout) ou 100 personnes (assis)**

Tarifs	Semaine	Week-end
Moussignols	525 €	840 €
Extérieurs	840 €	1 890 €

**Caution** : 3 chèques (un de 2 500€, un de 500 € et un de 300€ à l'ordre du Trésor Public)

Nom du demandeur : .....

Adresse : .....

.....

Tél : ..... Courriel : .....

Nature de l'évènement : .....

Date de l'évènement : .....

Réservation du : ..... à ..... au ..... à .....

Nombre de personnes attendues : .....

Mode de règlement : - Espèces  
- Chèque n° ..... – Banque .....

Un état des lieux sera effectué lors de la remise des clés. Le rendez-vous sera fixé ultérieurement par les services municipaux.

Un règlement de la salle vous a été remis ce jour et vaut pour acceptation des conditions de location.

Date : ..... Signature : .....

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande :

Disponibilité :  OUI  NON

Réservation (Outlook) et information faites le : .....

Réponse au demandeur envoyée le : .....



## ESPACE MICHEL MORET – Salle de réception

25 rue Cléret – 77230 Moussy-le-Neuf

### Règlement Intérieur

La salle de réception est située rue Cléret à Moussy-le-Neuf et a une capacité de 199 personnes (debout) maximum soit 100 personnes assises.

La salle peut être louée à toute personne majeure. Les convives sont sous sa responsabilité.

#### Demande de location

La demande doit être faite par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet à compléter et à remettre en mairie (formulaire servant de contrat de location).

Seul le dossier déposé complet sera accepté.

L'autorisation n'est pas cessible à un autre particulier autre que le signataire du contrat de location. La « sous-location » est interdite sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation. La demande pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur aura donné lieu à critique ou plainte. Le Conseil Municipal est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

#### Manifestations autorisées

Les activités autorisées sont des réunions familiales.

Des séminaires, réunions professionnelles peuvent également être organisées par convention avec la mairie.

La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de nécessité absolue (déclenchement du PCS ou autre urgence) et d'organiser des réunions, évènements, en lien avec le calendrier officiel annuel des manifestations.

#### Réservations :

Les réservations se font :

- **1 an** avant la date de location souhaitée si mariage célébré à Moussy-le-Neuf et si l'un des futurs époux réside sur la commune,
- **6 mois** avant, si le demandeur est moussignol,
- **2 mois** avant, si le demandeur n'est pas moussignol.

La réservation ne sera **définitive** qu'à réception de **tous les documents**. Le dossier doit être complet au minimum 1 mois avant l'évènement. A défaut, la réservation est automatiquement annulée.

Documents à fournir :

- Formulaire réservation de salle dûment complété et signé,
- Chèque de location (encaissé dès la réservation : dossier complet)
- Chèques de caution (300€, 500€, 2500€), non encaissés sauf dégradations et ménage non effectué ou approximatif,
- Règlement Intérieur dûment daté et signé,
- Attestation d'assurance originale en « responsabilité civile » couvrant toute la période d'occupation et précisant : motif de l'évènement, date, lieu de la manifestation ainsi que le nombre de convives prévus,

- Convention d'organisation de la sécurité dûment datée et signée,
- Respect des protocoles COVID en vigueur au moment de la location,
- Copie de la pièce d'identité,
- Justificatif de domicile (facture gaz, eau, électricité ou téléphone fixe datant de moins de 3 mois).

La commune adresse ensuite un courrier de confirmation au demandeur.

**Désistement :** Le règlement de la location reste dû pour toute annulation d'une location à moins d'un mois de la date de l'évènement hors cas de force majeure et qui sera apprécié par la commune au cas par cas.

**Contrôle :**

Le Maire ou un représentant se réserve le droit d'accéder à la salle lors de son utilisation afin d'effectuer le contrôle du respect du présent règlement. Toute infraction constatée lors de l'activité entraîne l'exclusion immédiate, éventuellement l'appel des services de gendarmerie et l'encaissement du chèque de caution de 2500€.

**DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Hall : 38,08m<sup>2</sup>
- Sanitaires Hommes : 8,19m<sup>2</sup>
- Sanitaires Femmes : 6,45m<sup>2</sup>
- Circulation : 8,84m<sup>2</sup>
- Vestiaire/Bar : 10,85m<sup>2</sup>
- S.A.S : 3,67m<sup>2</sup>
- Office de réchauffage/plonge : 30m<sup>2</sup>
- Livraison : 8,11m<sup>2</sup>
- Chambre froide : 3,24m<sup>2</sup>
- Salle : 196,49m<sup>2</sup>
- S.A.S : 2,69m<sup>2</sup>
- Rangement : 42,07m<sup>2</sup>
- Espaces poubelles : 25,05m<sup>2</sup>

**Equipements mis à disposition :**

1/ 12 Tables rondes pliables (8 tables de 8 personnes et 4 tables de 10) et 5 tables rectangulaires pliables

2/ 2 chariots pour les tables et 2 pour les chaises

3/ 5 mange-debout

4/ 104 chaises

**Il n'y a pas de possibilité de cuisson ou de maintien au chaud des plats dans la salle.**

Le mobilier ne devra en aucun cas sortir de la salle. Les chariots devront être manipulés avec précaution afin de ne pas abîmer les murs et portes.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

**Electricité :**

Pour le branchement des appareils de sonorisation, plusieurs prises 16A sont disponibles dans la salle. Prises cuisine : 16 A.

L'électricité ne fonctionnera que si la clé est actionnée au niveau du tableau électrique. Cette clé fait partie du trousseau qui est remis au loueur.

Un dispositif réducteur de décibels est mis en place. Tout dépassement provoquera la coupure des prises de courant.

### **Décoration**

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur ni au plafond avec scotch, clou, ou punaises.

### **Prix de la location**

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Le paiement peut s'effectuer par chèque, espèces ou carte bleue.

Trois chèques de caution sont à donner au dépôt du dossier. Ces chèques ne sont pas encaissés et seront restitués après l'état des lieux de sortie si aucun problème n'est constaté. Ils se décomposent comme suit :

1<sup>er</sup> chèque : 2 500 €

2<sup>ème</sup> chèque : 500 € (petite casse)

3<sup>ème</sup> chèque : 300 € (ménage)

### **Entretien des locaux**

Du matériel de ménage est mis à la disposition du locataire : 1 balai, 1 seau, 1 serpillère, 1 balai brosse, 1 raclette.

Après l'évènement, le ménage de la salle et de toutes ses annexes devra être entièrement effectué. Nettoyage des tables, chaises, de la cuisine, de son mobilier et appareil de chauffe mis à disposition, des sanitaires, des vestiaires, local rangement, hall d'entrée, vitrages, sol mais également des extérieurs (mégots et autres détritiques jonchant le sol). Le nettoyage signifiant : balayage **et** lavage.

Le tri des déchets est à faire et les containers correspondants se trouvent à l'extérieur : déchets ménagers (poubelle grise) et emballages et papiers (poubelle jaune).

Les bouteilles en verre seront évacuées et déposées dans les containers à verre : le plus près de la salle se trouvant derrière la crèche, de l'autre côté du parking.

En cas de non-respect, le maire est autorisé à faire effectuer la remise en état par une entreprise aux frais du locataire responsable des désordres : par conséquent, le chèque de 300€ fera l'objet d'un encaissement.

En cas de petite casse, le chèque de 500€ pourra être encaissé également.

### **La Location**

En semaine, la location est faite par journée entière non divisible, de 8 h le matin à 8 h le lendemain et le week-end, la location se fait du vendredi soir 17h00 ou du samedi matin 8h00 (en fonction des réservations en cours) au lundi suivant 8h00.

La location de la salle ne peut être faite dans un but lucratif.

Les horaires fixés par la mairie pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking devant la salle, les chemins d'accès devront être laissés libres et les portillons extérieurs restés déverrouillés pour des questions de sécurité (voir convention d'organisation de service de sécurité remise avec ce règlement).

### **Responsabilité du locataire**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

En cas de perte des clés, la commune sera dans l'obligation de remplacer l'ensemble des serrures de la salle : le coût est de 2 500 € et sera à la charge du loueur.

En cas de constatation de nuisances sonores par la police ou la gendarmerie, quel que soit le type de bruit commis, une amende forfaitaire peut alors être infligée à l'auteur du trouble, pour un montant de :

- 68€ si l'auteur des troubles règle l'amende immédiatement ou dans les 45 jours suivant le constat d'infraction,
- 180€ au-delà de ce délai.

La convention d'organisation du service de sécurité est remise au loueur en même temps que son contrat de location validé par la commune. Elle devra être signée.

**Chauffage :**

Cette gestion est communale avec une programmation anticipée et adaptée.

**Conditions de mise à disposition et de restitution des clés**

Lors de la remise des clés, un agent assermenté de la commune effectuera en votre présence un état des lieux.

Le présent règlement s'applique de plein droit à tout utilisateur.  
Tout litige et toute question non prévue par le règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif après délibération du Conseil Municipal.

**PJ** : Convention d'organisation de service de sécurité

**Fait à MOUSSY-LE-NEUF, le 30 août 2021**

**Le Maire,**

**Bernard RIGULT**





## CONVENTION D'ORGANISATION DE SERVICE DE SÉCURITÉ

### SALLE DE RÉCEPTION DE MOUSSY LE NEUF

*Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique*

La convention d'organisation de service de sécurité définit **les missions incombant aux particuliers utilisateurs de la salle de réception de MOUSSY-LE-NEUF.**

Exploitant : Commune de MOUSSY LE NEUF Site : 25 Rue CLÉRET, 77230 MOUSSY-LE-NEUF – Salle de Réception Organisateur : Particulier :
--

Cette convention permet à l'organisateur d'être en capacité d'organiser le service de sécurité lors d'une manifestation dans la salle de réception. Il doit être capable d'assurer les missions suivantes :

- 1/ Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- 2/ Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- 3/ Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

En matière de risque d'incendie et de panique, la personne assurant les missions définies ci-dessus est M. ou Mme \_\_\_\_\_, locataire de la salle.

Les activités autorisées sont des réunions familiales/amicales privées et des rencontres professionnelles.

L'effectif maximal autorisé est de **199 convives debout (personnel compris) ou 100 convives assis.**

L'utilisation prévue par M. ou Mme \_\_\_\_\_ prend effet à compter du (jour) à (heure) et se termine le (jour) à (heures).

## **ÉVACUATION DU PUBLIC POUR LES PERSONNES PRÉSENTANT CERTAINS HANDICAPS**

L'aide des personnes non PMR est requise pour l'évacuation des personnes PMR.

Le bâtiment est à simple rez-de-chaussée. Les locaux d'activité principale accessibles au public ont 5 sorties directes sur l'extérieur. L'ensemble du cheminement menant aux sorties est praticable par les personnes handicapées avec une largeur minimale de 0,90 mètre.

L'équipement d'alarme est perceptible en tenant compte de la spécificité des locaux et des différentes situations de handicap. En complément de l'alarme sonore, un système d'alerte visuel clignotant dans les sanitaires / espaces où une personne malentendante peut se retrouver seule, est installé.

### **Accès des secours**

L'établissement est facilement accessible, de l'extérieur, aux services de secours et de lutte contre l'incendie, depuis la rue Cléret.

### **Moyens d'extinction**

4 extincteurs portatifs à eau pulvérisée de 6 litres et 1 au CO2 sont répartis dans l'établissement (extincteurs portatifs appropriés aux risques particuliers).

### **Alarme sonore**

Un équipement sonore et visuel est installé avec 5 déclencheurs manuels à proximité des issues reliés à des diffuseurs sonores et à des avertisseurs lumineux (dans les sanitaires et tous locaux où une personne pourrait se retrouver isolée).

### **Plans et consignes de sécurité**

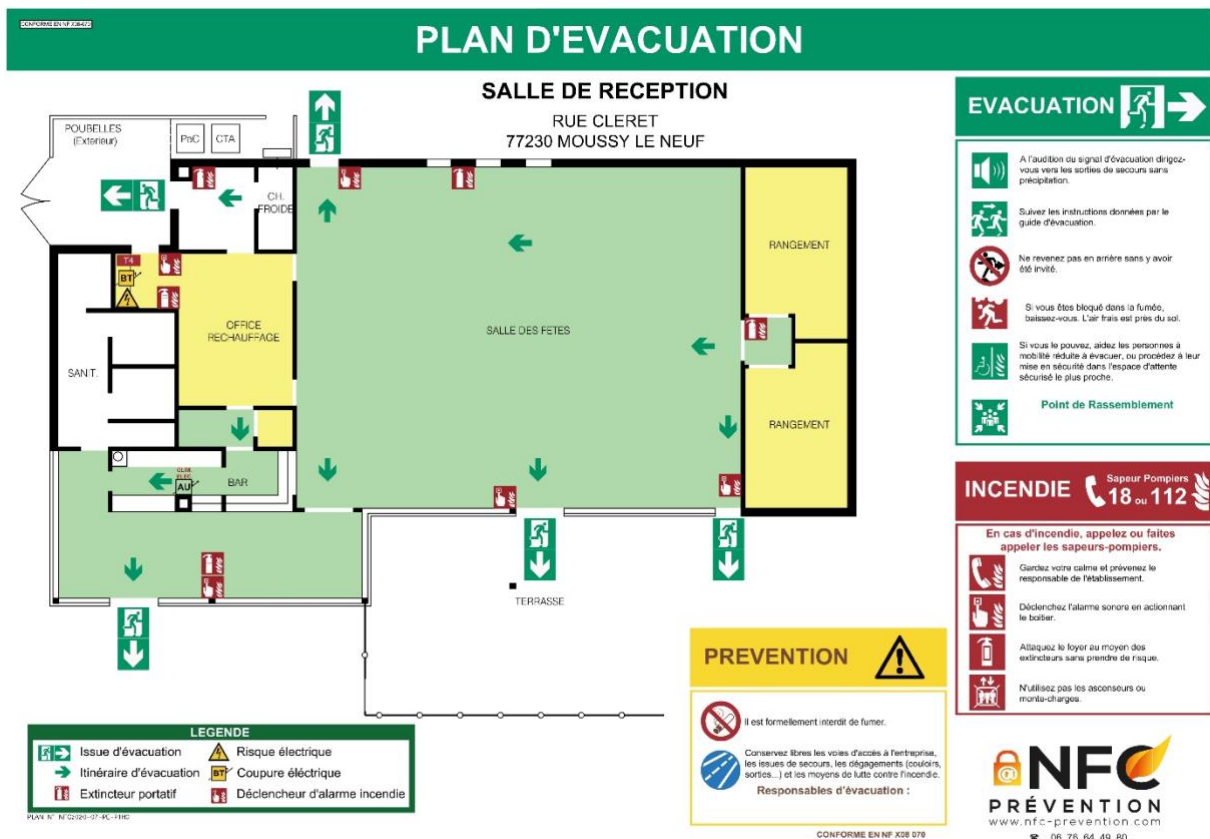
Le plan d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés bien en vue dans l'établissement. **Les deux portails extérieurs doivent impérativement être ouverts dès l'arrivée de l'organisateur sur place afin d'éviter que les convives se retrouvent bloqués en cas d'évacuation d'urgence.** Les instructions du personnel sur les conduites à tenir en cas d'incendie et entraînement de celui-ci à la manœuvre des moyens de secours y figurent.

### **Téléphone de sécurité**

L'établissement dispose d'un téléphone IP de sécurité avec énergie secourue afin de pouvoir réaliser une liaison avec les sapeurs-pompiers.

### **Défense incendie extérieure**

La borne incendie N°15 est située au croisement de la rue des Clos et de la rue Lamaze.



Je soussigné, M. \_\_\_\_\_ locataire de la salle de réception du (jour) à (heure) jusqu'au (jour) à (heure) et organisateur d'un évènement au sein de celle-ci, atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la présente convention d'organisation de service de sécurité et par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter,
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Fait le :

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »