

MAIRIE DE MORNAC  
1, Allée des Sports  
16600 MORNAC  
Tél. : 05 45 65 77 82  
Fax : 05 45 65 56 49  
E-mail : [commune-de-mornac@wanadoo.fr](mailto:commune-de-mornac@wanadoo.fr)

# COMMUNE DE MORNAC

## SALLE DES FETES

### REGLEMENT - CONTRAT CONSIGNES DE SECURITE

## A. LOCATION

**La location de la salle des fêtes de MORNAC  
ne peut être, en aucun cas, effectuée à but lucratif.**

La capacité d'accueil de la salle des fêtes est de 530 personnes maximum (debout), dont 350 places assises, soit :


- 270 personnes assises pour la grande salle et
- 80 personnes assises pour la petite salle.

**La réservation ne deviendra effective qu'à compter de la signature du contrat de location, de l'acceptation du présent règlement et de la remise du chèque de caution d'un montant de 500 euros, ou de 1000 euros (si utilisation de la sonorisation), établi à l'ordre du trésor public.**

Le dit chèque sera restitué dans un délai de 15 jours par le secrétariat de Mairie, après état des lieux.

La caution sera retenue en tout ou partie en cas de :

- \* **Dégradation des locaux ou matériels,**
- \* **Nettoyage non effectué,**
- \* **Remise en état de la salle par la collectivité,**
- \* **Désistement non notifié un mois avant la date prévue,**
- \* **Non-respect des dispositions afférentes au type de location retenue.**

 **Le règlement de la location devra intervenir au moins 30 jours avant la manifestation.**

## B. DURÉE D'UTILISATION

**La durée d'utilisation est déterminée par le type de location choisie.**

1) - **Pour 1 jour** :

du jour de la manifestation à partir de 8 heures.  
au lendemain avant 8 heures.

2) - **Pour 2 jours ou plus** :

du jour de la location à partir de 8 heures.  
au lendemain de la fin de la location avant 8 heures.

**Un état des lieux sera effectué avec le responsable communal :**

- \* Le jour de la location à 08h00 **ou, éventuellement**, la veille au soir de la location.
- \* Le lendemain de la location à 08h00.

## **C. CONDITIONS D'UTILISATION**

### **I. - Avant l'utilisation :**

#### **CONSIGNES POUR L'ASSURANCE**

Les utilisateurs de la salle seront tenus de fournir **une attestation d'assurance « responsabilité civile » jointe au règlement de la location, couvrant leur responsabilité d'organiseurs**. Il est conseillé à l'utilisateur, de demander à cette occasion une extension de garantie à son assureur, pour les recours exercés par le propriétaire (la Commune), les voisins et les tiers.

Cette extension est accordée en complément de la garantie responsabilité civile. En cas de sinistre provoqué par l'un des occupants (exemple : cigarette mal éteinte dans une corbeille à papier, réchaud mal éteint provoquant une explosion de gaz, etc...), **l'assurance de la Commune ne couvre pas les dégâts subis et se retournera contre l'assurance du locataire**.

**Les dégâts causés par le locataire seront payés par lui.**

#### **CONSIGNES POUR L'UTILISATION DE LA SONORISATION et/ou VIDEOPROJECTION**

Les utilisateurs de la salle des fêtes devront préciser, **au moment de la réservation de la salle des fêtes**, s'ils souhaitent utiliser la sonorisation et/ou la vidéo-projection. **L'agent chargé des états des lieux ne prendra pas la responsabilité de programmer la sonorisation si les services de la mairie n'ont pas été préalablement informés par les utilisateurs**.

**TRES IMPORTANT** : Concernant la vidéo-projection, tous les ordinateurs portables ne sont pas systématiquement compatibles avec le matériel de la salle et **seuls les locataires** devront le vérifier. De plus, il n'y a aucune connexion possible à internet.

### **II. - Pendant l'utilisation :**

#### **UTILISATION DES LOCAUX**

Les locaux faisant l'objet de la location seront mis à la disposition des utilisateurs pendant les horaires choisis. **Il est interdit d'utiliser des salles autres que celle(s) louée(s)**. Le hall, comprenant le bar et les toilettes, est commun aux 2 salles. **Il est donc demandé aux utilisateurs de chaque salle de partager ce hall dans le respect et la tolérance d'autrui**.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel dans des conditions normales, en veillant scrupuleusement à **éviter toutes détériorations**, afin de préserver le bon état des locaux et du matériel. Les panneaux-cloisons, séparant les différentes salles, seront bougés **uniquement** par la personne responsable des états des lieux. **En cas de manquement à cette règle, une somme de 150 € sera retenue sur la caution**.

**Lorsque la salle sera louée à un tiers, il sera strictement interdit à toute autre personne ou associations de pénétrer dans la salle**, sauf aux membres du Conseil (Maire, Adjointes ou responsables) pour effectuer les contrôles ou réparations urgentes.

**L'utilisateur devra installer lui-même les tables et les chaises. Il ne devra pas utiliser celles-ci à des fins autres que celles prévues. A la fin de la location, les tables et les chaises seront stockées dans le local de rangement.**

**Il est strictement interdit de sortir des tables et des chaises hors de la salle.** Toutefois, si le locataire désire effectuer un vin d'honneur, apéritif ou autre à l'extérieur, des tables prévues à cet effet pourront lui être proposées par la municipalité sur simple demande. **Celles-ci seront prises et rapportées par le locataire aux Services Techniques de la commune.**

## CONSIGNES QUANT A L'INSTALLATION ELECTRIQUE

L'installation électrique est conforme aux normes actuelles. Des prises de courant 220 V ainsi que des prises 380 V sont suffisantes pour le bon fonctionnement de la salle. **Il est interdit toutefois de modifier ou de brancher provisoirement des appareils sur les tableaux.**  
**Par mesure de sécurité, il est interdit de supprimer les disjoncteurs.**

## CONSIGNES DE SECURITÉ

L'utilisateur devra s'assurer que les accès aux issues de secours sont toujours laissés libres. **Il devra également s'assurer qu'à l'extérieur de la salle, aucun véhicule n'empêche la sortie des personnes présentes dans la salle.**

**Interdiction d'utiliser les blocs porte sur les portes coupe feu durant la présence du public.**

Des extincteurs sont disposés dans les locaux, le responsable veillera à ce que les accès soient libres et que rien ne retarde leur mise en fonctionnement (vêtements accrochés sur les extincteurs).

## EN CAS D'INCENDIE

- Garder son sang froid, ne pas crier «AU FEU ».
- S'efforcer d'éteindre le début d'incendie en utilisant les moyens de secours les plus proches (extincteurs, etc...).
- Prévenir les **POMPIERS**, en faisant le 18.
- Calmer les personnes paniquées, s'il y a lieu.
- Les diriger vers les sorties de secours.
- En cas de malaise d'une personne ou d'un accident, prévenir le SAMU au 15.
- Un point téléphone fonctionne avec une carte « France Télécom ». Vous pourrez être joints sur les lieux au n° 05.45.65.59.74.

## UTILISATION DU PARKING

Le locataire devra faire respecter l'ordre et l'environnement. **Il est formellement interdit de circuler avec des véhicules, y compris les deux roues, autour de la salle des fêtes et de stationner sur les pelouses.**

## PRESCRIPTIONS A OBSERVER

a) Nuisances :

### Bruit :

Afin de respecter la quiétude et le sommeil des voisins, le locataire est prié :

- \* de fermer les fenêtres,
- \* de ne pas jeter des bouteilles (des containers sont prévus à cet effet),
- \* d'éviter le vacarme, les cris et l'utilisation de dispositifs bruyants; de ne pas faire de feu d'artifice, conformément à l'Arrêté Préfectoral du 20 avril 1999. En aucun cas, la puissance sonore ne devra dépasser 85 décibels,

### Débit de boissons :

Le responsable s'engagera à ne pas faire pénétrer dans la salle aucune personne en état d'ébriété. Conformément à l'Arrêté Préfectoral du 29 juin 2001, tout débit de boissons avec alcool doit être fermé **à 1 heure du matin.**

**b) Aspect décoratif :**

**Il est interdit :**

- \* de clouer, visser, peindre, coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
- \* de cirer la piste de danse.
- \* d'appuyer une échelle au mur.

**CONSIGNES POUR L'OFFICE**

Pour l'utilisation du matériel, le locataire devra se conformer aux consignes affichées dans l'office. **Le produit de lavage pour le lave vaisselle sera fourni par la commune. Il est interdit d'introduire dans les locaux, du matériel de cuisson (four, réchauds,etc...). Seul, le matériel en place pourra être utilisé.**

**III. - Après l'utilisation :**

A la fin de la location, **la personne responsable devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres soient bien fermées.**

**Le locataire devra remettre en état de propreté, l'ensemble des locaux avec le matériel mis à sa disposition. Pour cela, il s'engage à respecter les consignes suivantes :**

- ✓ **Balayage de la salle, de la scène, de la cuisine et des équipements, des annexes (bar, toilettes, hall). Laver impérativement les sols des autres pièces si ces dernières sont très sales. A défaut, une partie de la caution sera retenue.**
- ✓ **Enlèvement de tous débris dans la salle.**
- ✓ **Nettoyage des chaises puis rangement par lots de 10, dans les dépôts prévus.**
- ✓ **Nettoyage des tables puis rangement dans le local prévu.**
- ✓ **Les poubelles et sacs à ordures seront déposés dans les containers prévus à cet effet. (et non au sol)**
- ✓ **Tous les appareils de l'office seront nettoyés après usage par le traiteur ou à défaut par l'utilisateur, avec un produit spécial « inox » fourni par la commune.**

**A la restitution des clés, l'utilisateur effectuera un état des lieux de la salle en présence du responsable communal.**

**En cas de non respect du règlement, de dégâts constatés, les réparations ou le remplacement du matériel seront prélevés sur le montant de la caution versée ou à défaut, une déclaration de sinistre sera déposée à notre assurance.**

**L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours de l'utilisateur contre la Commune, quel qu'en soit le motif, en cas d'indisponibilité totale ou partielle de la salle, pour une raison indépendante de la volonté de la Commune.**

COMMUNE DE MORNAC

**DEMANDE DE RESERVATION SALLE DES FETES**  
(à nous retourner impérativement sous 8 jours)

Je soussigné : .....

Responsable de l'Association : .....

Adresse : .....

Téléphone ...../...../...../...../.....

Confirme sa réservation de la salle des fêtes pour le : .....

A l'occasion de : .....

Nombre de personnes prévues : .....

**TARIF DES LOCATIONS**

MORNACAIS		TARIFS HIVER Du 01/10 au 14/04		TARIFS ÉTÉ Du 15/04 au 30/09		TARIFS 1/2 JOURNÉE Juillet/Août
SALLES	CAUTION	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours	Vendredi Après-midi
Toutes les salles + cuisine	500.00	335.00	504.00	252.00	420.00	<b>126.00</b>
Toutes les salles sans cuisine	500.00	252.00	420.00	168.00	252.00	
Grande salle + cuisine (hall commun avec la petite salle)	500.00	252.00	420.00	168.00	252.00	
Grande salle sans cuisine (hall commun avec la petite salle)	500.00	168.00	252.00	85.00	152.00	
Petite salle + cuisine (hall commun avec la grande salle)	500.00	219.00	335.00	134.00	185.00	
Petite salle sans cuisine (hall commun avec la grande salle)	500.00	134.00	201.00	59.00	110.00	
<b>LOCATION AVEC SONORISATION et/ou VIDEOPROJECTION</b>	<b>Caution de 1 000 euros</b>					

**Partie de la salle à réserver** : .....

**Montant de la location** : .....

**Caution** : 500 € / **Caution avec sonorisation-vidéoprojection** : 1000 €

**PARTIE RESERVÉE AU SERVICE DE LA MAIRIE**

Réservation enregistrée le : .....

Caution versée le : .....

Règlement effectué le : .....

Caution restituée le : .....

**EXTRAIT DE CONTRAT DE LOCATION**  
**DE LA SALLE DES FETES DE MORNAC**

L'accord étant fait pour la date de location,

Je soussigné : .....

Responsable de l'association : .....

domicilié : .....

.....

Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du règlement d'utilisation de la salle des fêtes de MORNAC et m'engage à les respecter.

Accepte les conditions suivantes :

☞ Etablir un chèque de caution de 500 € ou de 1 000 € (*si location avec l'option sonorisation-vidéoprojection*), à l'ordre du trésor public, **afin de confirmer définitivement la réservation.**

**Un mois avant l'utilisation** de la salle, l'utilisateur devra :

☞ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant l'organisation de la manifestation,

☞ Etablir un chèque de location du montant demandé, à l'ordre du trésor public.

Fait à Mornac, le .....

**Signature du responsable**