



DEMANDE DE RESERVATION SALLE DES CONGRÈS

Mise à jour : janvier 2024

Date de la demande :

Entre les soussignés,

D'une part,

Monsieur Philippe VIDAU, représentant la commune d'Objat, agissant en sa qualité de Maire,

D'autre part,

- M/Mme/Melle :

- Ou agissant au nom l'association :

- Résidant à l'adresse suivante :

- Numéro de téléphone portable :

- Adresse mail :

Suite à compléter au dos - >

Il est convenu ce qui suit :

La période d'utilisation de la salle est la suivante :

Date(s) du : _____ au _____

(Délais de rétractation : 8 jours après la date de réservation)

Horaires : de _____ à _____

Objet précis de la manifestation : _____

Utilisation :

- Matériel vidéo et audio : Chèque de caution 2000 euros à l'ordre du Trésor Public

Cocher le matériel souhaité :

- 1 x micro HF (sans fils)
- 2 x micros HF (sans fils)
- 1 x micro filaire
- l'écran
- le vidéoprojecteur

Notes :

- Haut-parleurs fixes dans la salle,
- Pour du matériel sono supplémentaire, remplir le « Formulaire de demande de prêt des équipements de sonorisation » (formulaire téléchargeable sur le site internet de la mairie).

- Cuisines : Oui Non

- Loges : Oui Non

- Halle : Oui Non

Si Oui, remplir le « Formulaire de demande de réservation Halle du marché » téléchargeable sur le site internet de la mairie.

Nombre de participants prévus : _____

Caution de 520 euros à l'ordre du Trésor Public :

Chèque n° _____

Attestation d'assurance : « Responsabilité Civile et Dommages aux biens » remis le : _____

Manifestations

- Pour Séminaires, et Congrès

Commune : 220 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Hors Commune : 320 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

- Week-end :

Commune : 390 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Hors Commune : 500 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

- Jour de semaine

Commune : 320 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Hors Commune : 370 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

- Samedi ou dimanche

Commune : 340 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Hors-commune : 420 euros	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Chèque de caution : 520 euros (obligatoire)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

- Pour les expositions

Commune : 1 ^{ère} semaine gratuite	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
150 euros par semaine supplémentaire (Du lundi au dimanche)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Hors commune : 150 euros par semaine (Du lundi au dimanche)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

NB :

- Coût du chauffage l'hiver du 15 octobre au 15 avril : 80 euros pour les demandeurs commune ou hors commune.

- Les associations locales qui ont leur siège social à Objet bénéficient d'une manifestation gratuite par an chauffage inclus.

Suite à compléter au dos - >

Ordures ménagères :

Une taxe forfaitaire d'ordures ménagères sera appliquée, à chaque utilisation de la salle, à toutes sociétés ou associations sauf aux Associations Objatoises détenant un badge nominatif d'ordures ménagères (Fournir un justificatif).

- 10 € par location (si pas de repas)
- 50 € si repas lors de la location
- 60 € pour petites manifestations (de 0 à 3 bacs de 770 litres)
- 150 € pour grandes manifestations (de 3 à 8 bacs de 770 litres)
- 20 € de supplément par bac utilisé, au-delà de 8 bacs

Facturation annuelle pour les associations (en novembre) : 0.040 €/litre

Clause d'annulation :

Entre 60 et 90 jours avant : 70 % de la somme versée sera restituée

Entre 30 et 60 jours avant : 50 % de la somme versée sera restituée

Entre 15 et 30 jours avant : 25 % de la somme versée sera restituée

Entre 0 et 15 jours avant : il n'y aura aucun remboursement

Sous-location :

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la Salle des Congrès.

Mesure de sécurité :

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (fiches annexées 1 & 2 et au règlement intérieur) et des consignes données lors de l'état des lieux et concernant l'emplacement des systèmes de secours. Ce dernier s'engage à veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que les voies d'évacuation.

L'organisateur doit préciser au propriétaire les décors et aménagements envisagés, sachant que tout décor fixé aux murs et au plafond est interdit.

Il s'engage à respecter les consignes suivantes :

- Aucune sortie de secours ne devra être neutralisée ou occultée, y compris à l'extérieur (stationnement de véhicule),
- L'emploi de combustible en bouteille est formellement interdit à l'intérieur,
- Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé.
- Les appareils électriques ajoutés devront être conformes

Personne désignée Service de **Sécurité Incendie** : **NOM** * **Prénom*** :

**Mention obligatoire*

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité, et s'engage à les respecter et les faire respecter.

Merci de bien vouloir prendre contact avec les services de la Mairie pour les modalités de location (remise des clés, état des lieux) au 05-55-25-81-63.

Le Maire
Philippe VIDAU

Signature obligatoire
Le locataire

REGLEMENT INTERIEUR

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance et s'engage à respecter et faire respecter le règlement suivant ainsi que les consignes de sécurité.

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et obligations des occupants de la Salle des Congrès.

Article 2 - Demande d'occupation

Toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui souhaite occuper la salle des Congrès doit en faire préalablement la demande, en précisant s'il y aura l'utilisation des cuisines ou pas et ce au minimum 30 jours avant la date d'occupation envisagée (sauf exception).

Cette demande doit être adressée par écrit ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire, et comporter l'indication exacte de l'activité, des horaires, du nombre de personnes envisagées.

La collectivité se réserve le droit de demander la production de documents liés à la nature de l'activité prévue (licence, certificat...).

Aucune autorisation ne peut être obtenue tacitement si elle est adressée à un autre destinataire que celui indiqué au présent article.

De plus un chèque de caution d'un montant de 520 € à l'ordre du Trésor Public doit être donné lors de la réservation de celle-ci.

Article 3 - Autorisation d'occupation

L'autorisation délivrée par écrit ou par mail ne vaut que pour la durée sollicitée. Toute prorogation de l'utilisation de la salle sus désignée est réputée non écrite et fictive. Le bénéficiaire de l'autorisation est réputé avoir pris connaissance des événements se déroulant à proximité immédiate de l'espace occupé.

Article 4 - Utilisations prohibées

Les demandeurs dont l'activité est essentiellement commerciale ne peuvent obtenir une autorisation pour y exercer ladite activité.

Est également interdite la délivrance d'autorisations pour exercer des activités incompatibles avec l'état ou la destination des lieux.

Article 5 - Accès aux lieux

Pour accéder dans les lieux, le demandeur doit prendre contact auprès du responsable de la salle pour obtenir les clefs en permettant l'entrée.

De plus, un état des lieux est obligatoire, il sera signé par l'occupant et un responsable de la salle des Congrès désigné, lors de la remise des clefs avant et après la manifestation.

Celles-ci ne sont délivrées que sur présentation de l'autorisation mentionnée à l'article 3 et d'une attestation d'assurance couvrant le risque Responsabilité Civile de la manifestation ou réunion envisagée.

Article 6 - Usage des lieux

L'occupant de la salle est réputé avoir pris connaissance des consignes de sécurité (Annexe 1 et 2) et d'utilisation des équipements (donné à l'oral par le responsable de la salle lors de l'état des lieux), notamment électriques, ainsi que de l'inventaire mobilier affiché dans les lieux. La salle dispose de 300 chaises et 90 tables (soit une capacité assise de 300 personnes). La superficie de la salle est de 525m², la scène 55m² et la halle couverte 525m².

Il s'engage à utiliser les lieux conformément à leur destination et à veiller à leur état de conservation.

Conformément à l'arrêté du 01/01/1996 aucun son ne doit être audible de l'extérieur à partir de 22 heures lors de l'utilisation de la salle à l'occasion de soirées dansantes ou manifestations musicales voire bruyantes, d'où la nécessité de vérifier si toutes les portes et portes-fenêtres de la salle sont bien fermées.

Article 7 - Consignes diverses

Ouverture d'une buvette, taxes, etc... : L'occupant est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc...).

Article 8 - Responsabilité

La Commune décline toute responsabilité en cas de :

- Utilisation anormale ou non conforme de tout mobilier, matériel et installation électrique mis à disposition,
- Vols et dégradations de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- Non-respect du présent règlement intérieur et des Consignes de sécurité.

Article 9 - Restitution des lieux

L'occupant doit éteindre les lumières, baisser le chauffage, fermer les robinets, vérifier la fermeture des portes avant de quitter l'espace mis à disposition.

Il doit également assurer le nettoyage des lieux et des abords avant de quitter la salle. Tout manquement manifeste à cette obligation sera facturé selon un tarif horaire adopté à cet effet par le Conseil Municipal.

Toute dégradation sera facturée à la valeur de remplacement du bien dégradé sans préjudice des interdictions d'occupation susceptibles d'être opposées à l'occupant négligeant.

Les clefs de la salle doivent obligatoirement être restituées à la personne responsable de la salle au terme de la manifestation.

En cas de non restitution sous 2 jours et sans réponse donnée après lettre envoyée en recommandé avec demande d'accusé de réception, la collectivité se réserve les moyens d'accès aux frais de l'occupant indélicat.

Recommandations Particulières :

Stationnement interdit :

Rue de l'Ancien Temple : le dimanche matin

Sous la Halle : Tous les jours

Dépôt d'ordure : dans les colonnes enterrées

Le Maire,

Philippe VIDAU

Signature

Le Locataire

ANNEXE 1

**SALLE DES CONGRES
CONSIGNE D'UTILISATION ET DE SECURITE**

En cas d'urgence

Les usagers doivent prendre directement l'attache des services de secours et d'incendie.

- SAMU : 15
- Police : 17
- Pompier : 18
- Appel d'Urgence : 112

En cas d'inondation, de tempêtes diverses, panne d'électricité, contacter le service d'astreinte de la ville d'Objat :

☎ Tél : 06.86.86.89.89.

Occupation des salles

Les usagers se doivent de disposer eux-mêmes le mobilier qu'ils utilisent. Les usagers ne doivent occuper que la salle qui leur est attribuée. Aucun changement de dernière minute ne sera accepté.

Consignes données lors de l'état des lieux :

- Activation et la désactivation du système de désenfumage,
- Localisation extincteurs et issues de secours,
- Localisation du téléphone de salle en cas d'appel d'urgence.
- Lecture tableau centrale SSI

Il est interdit :

- De fumer dans la salle,
- D'afficher, de coller,
- D'exercer une activité commerciale,
- De faire obstacle aux portes anti panique : celles-ci doivent être ouvertes et dégagées à l'intérieur et à l'extérieur.
- D'accrocher toutes suspensions aux plafonds et fixations aux murs d'objets ou décorations de quelque nature que ce soit.

Capacité de la salle

Les usagers ne doivent pas dépasser les capacités autorisées pour la salle qu'ils utilisent soit **300 personnes**.

Rangement et nettoyage

Les mobiliers et matériels utilisés doivent être nettoyés et rangés à l'issue de la manifestation. Les lieux doivent être débarrassés et laissés propres, faute de quoi un tarif horaire exceptionnel de nettoyage sera appliqué. L'utilisation des poubelles est obligatoire, en séparant les verres, le tri des autres détritrus.

ANNEXE 2

2.2) Article L 14 §1 & §3 Service de sécurité incendie

Service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité.

§ 1. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre Ier	SERVICE DE REPRÉSENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques
1 ^{ère} catégorie de plus de 3 000 personnes	Agents de sécurité incendie conforme à l'article MS 46	1 SSIAP 2. 2 SSIAP 1 majorés d'un SSIAP 1 à partir de 6 000 personnes par fraction supplémentaire de 3 000 personnes.
1 ^{ère} catégorie de 1 501 à 3 000 personnes	Agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation aux dispositions de l'article MS 46 (§ 2), être employés à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
2 ^{ème} catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3.	Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employés à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
3 ^{ème} et 4 ^{ème} catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3.	Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employés à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.	Aucune disposition à prévoir.

§ 3. Organisation du service de sécurité incendie dans les autres établissements de type L :

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE autres établissements
1 ^{ère} catégorie de plus de 3 000 personnes.	Agents de sécurité incendie conformes aux dispositions de l'article MS 46.
1 ^{ère} catégorie.	Agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation aux dispositions de l'article MS 46 (§ 2), être employés à d'autres tâches.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.