



Salle des Fêtes

**5 rue de la Clef de Sol
68600 VOLGELSHEIM**

Tél: 03 89 30 34 16

ou Mairie : 03 89 72 52 09

**REGLEMENT ET CONDITIONS GENERALES DE LOCATION
DE LA SALLE DES FETES DE VOLGELSHEIM**

SOMMAIRE :

| | | |
|-------------------|--|---------------|
| Chapitre A | descriptif dénomination des salles capacités d'accueil | page 2 |
| Chapitre B | sécurité du public consignes de sécurité assurance manifestation publique | page 2 |
| Chapitre C | réservation et utilisation de la salle conditions de réservation sanctions annulation de la location utilisation des locaux | page 4 |
| Chapitre D | équipements scéniques et autres utilisation du matériel | page 6 |
| Chapitre E | location, rangement et tarifs constitution du dossier location consignes rangement et nettoyage tarifs | page 8 |
| Chapitre F | Convention du service de sécurité | page 9 |

A) DESCRIPTIF

La salle des fêtes de VOLGELSHEIM est située au 5 rue de la Clef de sol. L'exploitant de l'établissement est la commune de Volgelsheim.

Elle est composée :

→ d'une **grande salle de spectacle** de 438 m² (dénommée "**grande salle**"), comportant une scène de 90 m² et équipée d'une régie.

- Capacité maximum :
- 438 personnes assises en configuration spectacle
 - 332 personnes en configuration repas
 - 292 personnes en configuration repas dansant

La régie n'est pas intégrée dans la location de la grande salle.

→ d'une **petite salle festive** de 105 m² (dénommée "**petite salle rouge**") pouvant donner sur une petite terrasse extérieure de 17 m².

- Capacité maximum :
- 100 personnes assises en configuration conférence
 - 90 personnes en configuration repas
 - 80 personnes en configuration repas dansant

→ d'une **cuisine équipée** « traiteur » de 73 m².

→ d'un **bar** de 53 m².

Capacité maximum : 30 personnes en configuration apéritif.

→ d'une **petite salle de réunion** de 40 m² (dénommée "**salle de réunion**").

- Capacité maximum :
- 25 personnes en configuration réunion
 - 16 personnes en configuration de travail autour de la table

Toutes nos salles sont climatisées et accessibles en fauteuil roulant.

→ d'un parking de 103 places dont 7 places pour handicapés et 2 places de bus.

Par respect du bien d'autrui et de la sécurité des invités et des installations, les locataires de la salle des fêtes devront observer et faire observer strictement les recommandations qui suivent aux prochains chapitres :

B) SECURITE DU PUBLIC

- 1) L'établissement est classé en 3^{ème} catégorie type L – N et est conforme aux normes de sécurité appliquées aux Etablissements Recevant du Public par avis favorable du 05/10/2021 de la commission de sécurité d'arrondissement de Colmar.
- 2) Pour des raisons de sécurité, le nombre maximum de personnes autorisées à fréquenter la salle devra être, selon le type d'activité choisie rigoureusement respecté (voir § descriptif de la page 2).
- 3) Dans le cas d'une utilisation en salle de spectacle ou de conférence avec utilisation de chaises uniquement, ces dernières devront être assemblées les unes aux autres à l'aide du système de crochet dont elles sont équipées. Les rangées ne devront pas excéder 16

chaises en largeur. Une allée de circulation de 1,40 m devra être réalisée de part et d'autres du bloc de chaises. **Les issues de secours devront être accessibles et dégagées.**

- 4) Dans tous les cas, il faudra veiller à maintenir dégagées les issues de secours et allées de circulation. De même, il est impératif de ne pas encombrer les R.I.A (robinets d'incendie armés situés dans la grande salle) et l'ensemble des extincteurs présents dans les salles.
- 5) Il est interdit de garer des véhicules devant les portes d'accès aux diverses salles, qui devront obligatoirement être dégagées pour permettre l'accès d'un véhicule sanitaire ou de lutte contre l'incendie.
- 6) **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES LOCAUX DE LA SALLE DES FETES.**
- 7) En cas d'incendie :
 - déclencher le système de sécurité (briser les vitres des déclencheurs => mise en marche de l'alarme.)
 - faire évacuer les salles dans le calme.
 - utiliser le téléphone situé derrière le bar et prévenir les POMPIERS – tél. N° 18 – ou avec un portable en faisant le 112.
 - attaquer le feu avec les extincteurs appropriés et disposés dans les salles.
 - faciliter l'accès des secours.
- 8) En cas d'urgence, prévenir immédiatement le responsable de la salle au 06 45 79 18 92 ou la personne d'astreinte dont les références vous seront données ultérieurement. Durant les horaires habituels d'ouverture des bureaux, vous pouvez appeler les services de la mairie au n° 03 89 72 52 09 (du lundi au jeudi 8h-12h et 13h30-17h30, et le vendredi 8h-12h et 13h30-17h).
- 9) Le locataire signataire du présent règlement procédera avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, et s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité ainsi que les consignes particulières données par l'exploitant.
- 10) Le locataire devra être présent sur les lieux pendant toute la manifestation. Tout manquement aux présentes consignes peut entraîner à tout moment, l'interruption ou l'annulation de la manifestation.
- 11) Le locataire signataire devra également souscrire une assurance « responsabilité civile occupant d'immeuble » couvrant l'ensemble des dommages subis par les biens confiés (bâtiment et contenu). Il sera demandé une attestation à cet effet dans laquelle devront figurer les indications suivantes :
 - lieu et dénomination de la salle
 - date et période d'occupation
 - garanties couvertes par l'assureurTout dommage matériel causé durant l'occupation des lieux entraîne réparation à la charge du locataire. Tout ce qui ne sera pas garanti par cette assurance restera à la charge du dit locataire.

12) Avenant pour l'organisation d'une MANIFESTATION PUBLIQUE :

- en l'absence de l'exploitant de la salle lors de l'accueil d'un public, une convention devra être signée par l'utilisateur afin d'organiser un service de sécurité incendie (article MS46-L14). Un exemplaire de cette convention devra être annexé au registre de sécurité de la salle des fêtes.
- un agent de sécurité SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) devra être chargé de la surveillance de la salle des fêtes dès lors que du matériel scénique est utilisé et que la capacité d'accueil du public dépasse les 300 personnes.
- une demande d'autorisation (heure de police) sera retirée au préalable à la Mairie pour les manifestations se terminant au-delà de 1 heure du matin.
- une autorisation de vente de boissons (alcoolisées ou pas) devra être demandée auprès du Maire ou de son représentant.
- la vente et la consommation de boissons alcoolisées est interdite pour les mineurs.
- en cas de diffusion de musique, une demande préalable à la SACEM sera à faire.
Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique
33 avenue de Colmar
68100 MULHOUSE

C) RESERVATION/ UTILISATION D'UNE SALLE

- 1) Les dispositions du présent règlement sont applicables à l'ensemble de la salle des fêtes.
- 2) Les différentes salles peuvent être louées à des associations, sociétés ou à des particuliers qui devront faire connaître leur raison sociale, le nom du responsable, leur adresse, la date, la durée ainsi que le type de la manifestation projetée. Le bar ne peut être loué qu'avec une autre salle ou la cuisine.
- 3) La location de la salle des fêtes ne pourra se faire que sur présentation d'un formulaire de réservation dûment rempli dans un délai d'au moins 30 jours avant la date de la manifestation.
Sur la base des renseignements du formulaire, un contrat de location sera établi par la commune et envoyé à l'organisateur qui aura ensuite un délai de 30 jours pour confirmer la location par l'envoi des justificatifs (attestation d'assurance et règlement signé). La facturation de la location se fera 1 mois avant la date d'occupation de la salle.
- 4) Toute personne qui aura utilisé un ou plusieurs locaux mis à sa disposition pour un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes, se verra immédiatement expulsée et se verra refuser toute nouvelle autorisation. Il en sera de même pour l'organisateur de toute manifestation ou tout groupe dont le comportement aura laissé à désirer.
Le maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. En tout état de cause, le prix de la location reste dû.
- 5) Les autorisations accordées sont uniquement valables pour les personnes ayant fait la demande et dont l'identité et l'adresse auront été inscrites dans le formulaire de demande de réservation; elles ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers, ni profiter à d'autres personnes même en présence du demandeur. Les salles ne pourront en aucun cas être sous-louées, que ce soit gratuitement ou non.

La sous-location sera sanctionnée financièrement d'un montant de 1 800 € et sera à payer par le demandeur de la location. De plus, le demandeur et les personnes concernées par la sous-location seront sanctionnés par une exclusion définitive à la location de la salle des fêtes.

- 6) La location de la salle à des mineurs sera refusée.
- 7) La Commune se réserve le droit, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent, de ne pas accorder ou de retirer le droit d'utiliser la salle. Dans ce cas, la Commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, elle ne sera tenue à aucune indemnité si, pour des raisons de sécurité, technique ou d'ordre public, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition de l'organisateur.
- 8) Au cas où la manifestation ne pourrait avoir lieu pour des raisons indépendantes de la volonté de l'utilisateur et reconnues justifiées par la Commune, et ce dans un délai de 15 jours avant la date de la manifestation, ce dernier pourra éventuellement être dispensé du paiement du droit de location et être remboursé le cas échéant par la Commune. Cette résiliation devra être faite par écrit.
- 9) La salle et son contenu sont loués en leur état habituel. Toute transformation ou aménagement est interdit. Le déplacement des sculptures, des tableaux ou des plantes est également interdit.
La décoration de la salle et de ses dépendances est autorisée à condition que soient prises toutes précautions en vue d'éviter des dégradations aux murs, sols et plafond. Tout objet ou activité susceptible de dégrader la salle ou ses abords est proscrit (scotch, punaises, pâte à fixe, etc...). Il est obligatoire d'utiliser uniquement les installations prévues à cet effet. Il est interdit de lancer des pétards, fusées ou autres engins de ce genre (à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle des fêtes). Les feux d'artifices sont eux aussi interdits.
- 10) Le barbecue à l'extérieur est autorisé sur demande (avec location de la grande salle ou de la petite salle) et uniquement dans le parc à l'emplacement prévu à cet effet et mis à disposition par la Commune. L'utilisation de véhicule de restauration ambulante (ex : camion pizza) est autorisé uniquement du côté du parking de service (prise d'alimentation disponible). L'utilisation de barbecues personnels et mobiles est interdite.
- 11) L'organisateur devra prendre soin des locaux mis à sa disposition. Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci sera effectué aux frais de l'organisateur au prix de 50 € par heure entamée.
- 12) Il est interdit de ranger des bicyclettes et autres engins dans la salle des fêtes. Un emplacement pour bicyclettes est disponible sur le parking d'entrée.
- 13) L'accès des animaux domestiques, non classés dangereux peut être autorisé sur demande préalable.
- 14) L'organisateur est tenu responsable de toute détérioration dont la propriété municipale et/ou celle de tiers pourra être l'objet à la suite de l'utilisation de la salle. Toute dégradation sera réparée à ses frais.
- 15) La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans la salle.

- 16) Le locataire est directement responsable du maintien de la paix publique et du calme dans la salle des fêtes et les alentours proches (parking et voisinage).
- 17) L'utilisateur est tenu d'autoriser à tout moment l'accès de la salle aux personnes accréditées par la Commune.
- 18) Les différentes déclarations nécessaires à l'organisation d'une manifestation incombent à l'organisateur. La Commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes, redevances ou droits éventuellement dus
- 19) Le vestiaire est géré par l'utilisateur auquel la salle a été louée. Il assurera de ce fait toute responsabilité concernant les vestiaires et tous objets et effets qui y seront déposés.
- 20) L'utilisateur assure lui-même le rangement et le nettoyage de la salle, des locaux annexes et des extérieurs dont il a eu la jouissance pour la manifestation. L'ensemble des locaux devra être remis en état de parfaite propreté et rangé au plus tard le lendemain de la manifestation, et en tout cas dans la période de réservation qui lui a été signifiée. A défaut, la Commune fera procéder au nettoyage et aux rangements aux frais de l'organisateur.
- 21) Les déchets seront à mettre dans les bacs de tri mis à disposition selon les consignes affichées. A défaut, les déchets cartons, plastiques et en verre seront à emmener par l'utilisateur.
- 22) Consignes sanitaires en cas d'épidémie sanitaire :
En cas de situation épidémiologique actuelle, les locataires s'engagent à respecter le protocole sanitaire mis en place pour les locaux de la salle des fêtes, notamment :
 - Le nombre de personnes autorisées dans chaque pièce
 - Grande salle : 110 personnes
 - Petite salle rouge : 28 personnes
 - Bar et hall : 14 personnes
 - Salle de réunion : 9 personnes
 - Les consignes sanitaires: port du masque, désinfection, nombre de personnes par table, circulation dans le bâtiment...
 - Il est demandé en plus du ménage habituel un nettoyage et une désinfection toute particulière des espaces utilisés ainsi que des objets manipulés, poignées de portes, interrupteurs, tables, chaises...

Le locataire s'engage à prendre toute la responsabilité de l'organisation de l'évènement. Cependant la Mairie pourra annuler tout évènement si ces directives n'ont pas été respectées ou pour toute autre raison en cas de nécessité.
- 23) Le mobilier, la vaisselle, les couverts, etc... qui auraient été cassés ou qui auraient disparu pendant l'occupation de la salle seront facturés à l'utilisateur selon les tarifs votés en conseil municipal le 08/02/2024. De même en cas de perte par l'organisateur

d'un des moyens d'accès mis à sa disposition (clef, badge), les frais occasionnés par cette perte lui seront facturés (remplacement du badge, des serrures, etc...)

- 24) L'organisateur devra respecter les délais de mise à disposition de la salle et de la remise des clefs. Au préalable, la salle aura été vidée et nettoyée conformément au règlement en vigueur.
- 25) **Aucune caution n'est demandée par la commune. En revanche, toute dégradation causée durant la location et constatée durant l'état des lieux de sortie sera facturée par l'émission d'un titre de recette. Le demandeur de la salle devra s'acquitter du montant du préjudice moyennant des poursuites du service de gestion Comptable.**

D) UTILISATION DES EQUIPEMENTS SCENIQUES et AUTRES MATERIELS

EQUIPEMENTS SCENIQUES

L'accès à la scène et aux équipements scéniques est autorisé uniquement sur demande et aux conditions suivantes :

- 1) L'utilisation du grand écran de projection de la grande salle est accordée aux associations, aux sociétés et aux particuliers avec une location selon le barème des tarifs
- 2) L'utilisation du vidéoprojecteur en régie est accordée uniquement aux associations de la commune et aux professionnels du spectacle (ex : régisseurs, metteurs en scène...) avec une location selon le barème des tarifs (grand écran inclus). Seule 1 personne désignée comme responsable de l'utilisation du vidéoprojecteur et présentée au responsable de la gestion de la salle des fêtes sera autorisée à accéder en régie. La régie restera interdite d'accès à toute autre personne. L'autorisation d'utiliser le vidéoprojecteur est valable pour une manifestation dite « importante » (ex : fête de Noël, spectacle, conférence publique...), et non dans le cadre du privé. Les particuliers et les sociétés n'ont pas accès au vidéoprojecteur sauf sur dérogation pour ces dernières.
- 3) La manipulation des porteuses scéniques est interdite à tout public (sauf sur dérogation et aux professionnels). Les consignes seront indiquées par le responsable de la gestion de la salle des fêtes.
- 4) La commande du rideau de scène est réservée uniquement aux associations et aux professionnels pour les manifestations de type « spectacle ». Elle n'est pas accordée aux particuliers.
- 5) L'utilisation de la loge annexe à la scène est réservée uniquement aux artistes (musiciens, chanteurs, comédiens, danseurs, chorales). Exceptionnellement, elle peut-être accordée pour un mariage privé qui accueillerait un orchestre pour son animation (DJ non concerné). Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans la loge.
- 6) L'utilisation des projecteurs de scène est accordée sur demande aux associations et aux professionnels pour les manifestations de type spectacle (ou tout événement jugé important). Elle est interdite pour les particuliers, sauf dérogation et uniquement sous conditions (ex : orchestre à éclairer lors d'un mariage). La manipulation des projecteurs reste interdite aux particuliers et sous conditions pour les associations. Un forfait selon le barème des tarifs est demandé pour les particuliers (console mobile en utilisation limitée) et pour les associations et les professionnels (console régie).

- 7) Le demandeur de la salle est seul responsable de la bonne utilisation du matériel qui lui serait confié. Toute perte de matériel ou dommages causés lui seront facturés.
- 8) La scène est accessible aux enfants uniquement sous surveillance d'une personne majeure. La scène n'est pas un terrain de jeux.
- 9) L'accès en régie est interdit à toute personne non autorisée.
- 10) Une petite sono mobile équipée sur rack peut-être louée par tous sur demande (se référer au tableau des tarifs en vigueur). La sono est composée d'un lecteur CD et d'un micro HF.

La commune se réserve le droit d'accorder ou non la mise à disposition des équipements scéniques.

AUTRES MATERIELS

- 11) Panneaux d'expositions : 15 ensembles panneaux d'expositions mélaminés blancs assemblés par paire, dont 3 ensembles posés verticalement. Dimension des panneaux 2.07mX 2.80m. Mise à disposition de fil nylon et crochet pour l'accroche des œuvres (tableau, etc..).
- 12) Plancha au gaz : mise à disposition d'une plancha et d'une bouteille de gaz. La notice d'emploi et d'entretien est fournie avec l'appareil.

ASSURANCE :

La commune de Volgelsheim décline toute responsabilité en cas d'accident quand à une mauvaise utilisation du matériel. Le locataire s'engage à souscrire une assurance pour l'utilisation du matériel et doit présenter l'attestation d'assurance à la commune. Toute pièce manquante devra être remplacée par et à la charge de l'emprunteur.

E) LOCATION, RANGEMENT ET TARIFS

1) Location :

L'autorisation d'occupation des locaux ne sera effective que lorsque :

- le dossier comportera toutes les pièces demandées (formulaire de demande de réservation, talon du règlement intérieur signé, copie de l'attestation d'assurance d'occupation d'immeuble)
- le montant de la location sera réglé suite à l'émission d'un titre de recette par la commune 1 mois avant la date d'occupation

La préparation de la salle se fera le jour même sauf accord particulier avec la Commune. Il sera proposé avant la prise de location, une visite des locaux loués avec explications et recommandations effectuées par le responsable de la salle des fêtes et en présence du locataire. A cette occasion, il sera procédé à :

- la remise des clés et du badge
- l'état des lieux
- la remise de la vaisselle
- la signature de la convention d'utilisation
- la mise à disposition du matériel demandé, le cas échéant

Le locataire est tenu responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, ainsi que de la mise en marche de l'alarme.

Les clefs seront rendues le lendemain matin avant 12h00, après état des lieux établi avec l'agent communal à une heure convenue.

Pour les manifestations du week-end, la remise des clefs devra être effective le lundi matin.

2) **Rangement et nettoyage :**

- les parquets devront être correctement balayés. En cas de salissures, le locataire devra passer la serpillière bien essorée à l'eau claire (ou à l'eau savonneuse avec le produit spécial parquet fourni par la Commune). Mais en aucun cas, les parquets ne devront être aspergés d'eau ou trempés.

Pour les sols carrelés, après balayage, ceux-ci devront être lavés avec un produit détergent fourni par la Commune.

Ceci est valable également pour les cuvettes de WC et urinoirs qui devront être rendus en état de propreté initiale (produits appropriés à utiliser).

- l'appareillage de la cuisine sera nettoyé à l'aide de produits adaptés et également fournis par la Commune. **L'utilisation de produits à base de javel, chlore, soude et acide est interdite.** Les siphons au sol de la cuisine doivent être nettoyés et rincés.

- la vaisselle et les couverts propres devront être regroupés dans les cartons ou les bacs appropriés.

- les tables et les chaises devront être rendues propres et rangées dans le local approprié, et à leurs emplacements respectifs. Les chaises devront être empilées par 10.

- les mégots de cigarettes jetés aux abords de la salle des fêtes devront être ramassés. Les cendriers extérieurs prévus à cet effet devront être vidés.

- les poubelles devront être vidées dans les contenants situés dans le local à poubelles. Le tri des déchets sera à respecter : le verre, le carton et les bouteilles plastiques seront évacués par le locataire (Point vert disponible à Volgelsheim).

Les sacs poubelles seront fournis en quantité suffisante par la Commune.

3) **Tarifs :**

Les tarifs de location de la salle, du matériel et de la vaisselle ont été modifiés et fixés par le Conseil Municipal le 08/02/2024.

Il existe 3 groupes de tarifs pour la location de la salle :

- tarif 1 « associations, familles et sociétés de Volgelsheim ». Par famille, on entend les habitants de Volgelsheim au moment de l'occupation de la salle. La location peut se faire pour les habitants mais aussi leurs ascendants, descendants (parents/enfants) et collatéraux (frères et sœurs). Pour les sociétés, elles doivent avoir leur activité sur le ban de Volgelsheim. Pour les associations, elles doivent avoir leur activité sur Volgelsheim

- tarif 2 « associations et sociétés extérieures : manifestations publiques ».

- tarif 3 « associations et sociétés extérieures : manifestations privées ».

Le bar doit obligatoirement être loué avec une autre salle ou la cuisine.

Pour toute location de la salle, un montant forfaitaire est à payer pour les frais fixes : 15 € en semaine et 30 € le week-end.

Ces tarifs s'appliquent pour une durée de location pour le week-end, du vendredi 11h00 au lundi 9h00 ou une location de journée de 8h00 à 18h00 ou de soirée à partir de 18h00 incluant la préparation, le rangement et le nettoyage. La location de la salle sera facturée 1 mois avant la date d'occupation. Une autre facture sera délivrée après la date

d'occupation pour la location du matériel et de la vaisselle et, le cas échéant, pour leur remplacement. Pour toute location de la vaisselle, un montant minimum de 15 € sera facturé.

Toute utilisation partielle de la cuisine est facturée au tarif d'une location avec cuisine.

F) Convention du Service de Sécurité de la salle des fêtes de VOLGELSHEIM

(document de 3 pages)

(article MS46-L14) : en l'absence de l'exploitant de la salle lors de l'accueil d'un public, une convention doit être signée par l'utilisateur afin d'organiser un service de sécurité incendie. Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité de la salle des fêtes.

Afin d'assurer la sécurité des personnes lors de manifestations ouvertes au public, et de répondre aux exigences en matière de service de sécurité incendie, une convention répertoriant les différentes consignes et moyens de secours mis à disposition du locataire lors de l'exploitation de la salle des fêtes est établi :

Entre

La Commune de Volgelsheim, dénommée « l'exploitant »

d'une part

et

Monsieur/ Madame dénommé « l'utilisateur/le locataire » :

association, société ou collectivité représentée :

domicilié :

d'autre part

Renseignements sur la manifestation

Nom de l'organisateur :

Adresse :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation : deheures, àheures

Type de manifestation autorisée :

Nombre de personnes attendues :

Service sécurité

Renseignements sur l'identité de la ou les personne(s) désignées assurant les missions liées à la sécurité incendie

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Fonction :

Fonction :

Société :

Société :

Téléphone :

Téléphone :

Consignes

(*) : effectif maximal ≤ 300 personnes sans agrément sécurité incendie (au-delà de cet effectif, la présence d'un agent SSIAP est nécessaire)

Rappel :

- toutes les issues de secours doivent être déverrouillées en présence du public
- les portes-coupe feu doivent être libres de leurs mécanismes de fermeture
- les issues de secours et les voies d'évacuation doivent être constamment dégagées (ex : tables, chaises, etc...)
- proscrire tout dépôt dans les circulations, couloirs, escaliers
- les extincteurs doivent être libres d'accès
- au-delà de 300 personnes, 1 agent SSIAP (*service de sécurité incendie et d'aide à la personne*)

Numéros d'urgences

SDIS-Pompiers : 18

SAMU : 15

Responsable de la salle ou personnel d'astreinte 06 45 79 18 92

Mairie : 03 89 72 52 09

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales 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

VOLGELSHEIM le 08 février 2024

le Maire,
Philippe MAS

The image shows the official seal of the Municipality of Volgelsheim, which is circular and contains the text 'MAIRIE de VOLGELSHEIM' and '1839'. To the right of the seal is a vertical line representing a signature strip, with the name 'Philippe MAS' printed in bold and a handwritten signature in black ink over it.

1 GRANDE SALLE

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Eclairage de la salle | <input type="checkbox"/> |
| Issues de secours x4 | <input type="checkbox"/> |
| Plans consignes sécurité incendie | <input type="checkbox"/> |
| RIA x2 | <input type="checkbox"/> |
| Extincteurs x2 (n°5-8; n°5-9) | <input type="checkbox"/> |
| Commande rideau d'occultation | <input type="checkbox"/> |

2 SCENE

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Eclairage de scène | <input type="checkbox"/> |
| Porteuses scéniques | <input type="checkbox"/> |
| Limiteur de décibels | <input type="checkbox"/> |
| Commande rideau scène | <input type="checkbox"/> |
| Prise sono | <input type="checkbox"/> |
| Prêt console ADB | <input type="checkbox"/> |
| Issues de secours | <input type="checkbox"/> |
| Extincteur x1 (n°5-11) | <input type="checkbox"/> |
| Porte-coupe feu | <input type="checkbox"/> |

3 LOGES

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Issue de secours x1 | <input type="checkbox"/> |
| Eclairage parking de service | <input type="checkbox"/> |

4A REGIE TECHNIQUE

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Extincteurs x2 (n°5-17; n°5-18) | <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------|--------------------------|

4B LOCAL GRADATEURS

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Extincteurs x1 (n°5-19) | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

5 CUISINE

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Issue de secours x1 | <input type="checkbox"/> |
| Extincteurs x (n°5-7) | <input type="checkbox"/> |
| Désenfumage | <input type="checkbox"/> |
| Ventilation hottes | <input type="checkbox"/> |
| Arrêt d'urgence électricité | <input type="checkbox"/> |
| Plan consignes sécurité incendie | <input type="checkbox"/> |

6 PETITE SALLE

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Eclairage avec verrouillage | <input type="checkbox"/> |
| Issues de secours x2 | <input type="checkbox"/> |
| Plan consignes sécurité incendie | <input type="checkbox"/> |
| Extincteurs x1 (n°5-4) | <input type="checkbox"/> |

7A ESPACE BAR

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Eclairage parkings | <input type="checkbox"/> |
| Eclairage avec verrouillage | <input type="checkbox"/> |
| Extincteur 1x (n°5-1) | <input type="checkbox"/> |
| Défibrillateur DSA | <input type="checkbox"/> |
| ↳ affichage consignes | <input type="checkbox"/> |
| Téléphone urbain | <input type="checkbox"/> |
| ↳ affichage numéros urgence | <input type="checkbox"/> |
| Arrêt d'urgence électricité | <input type="checkbox"/> |
| Centrale SSI | <input type="checkbox"/> |

7B RESERVE BAR

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Extincteur x1 (n°5-2) | <input type="checkbox"/> |
| Armoire à pharmacie | <input type="checkbox"/> |

8 HALL d'ACCUEIL

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Eclairage avec minuterie | <input type="checkbox"/> |
| Issues de secours x2 | <input type="checkbox"/> |
| Arrêt d'urgence TGBT | <input type="checkbox"/> |
| Arrêt d'urgence Ventilation | <input type="checkbox"/> |
| Désenfumages | <input type="checkbox"/> |
| Extincteur x1 (n°5-3) | <input type="checkbox"/> |
| Plan consignes sécurité incendie | <input type="checkbox"/> |
| Alarme intrusion | <input type="checkbox"/> |

9 MEZZANINE

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Plan consignes sécurité incendie | <input type="checkbox"/> |
| Extincteur x1 (n°5-16) | <input type="checkbox"/> |

10 SALLE REUNION

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Issue de secours x1 | <input type="checkbox"/> |
| ↳ au-delà de 19 personnes | |

(talon à retourner)

Nom : **Prénom :**

- J'ai pris connaissance que toute casse ou dégradation du matériel et/ou de la vaisselle louée, du mobilier , des locaux causée durant la location me sera facturée et je m'engage à rembourser l'intégrité des sommes dont je serais redevable.**
- J'ai pris connaissance que la sous-location est interdite et qu'elle sera facturée au locataire d'un montant de 1800 €.**

Signature du locataire ayant pris connaissance du règlement et des conditions générales de location de la salle des fêtes, des tarifs de location ainsi que la convention du service de sécurité, précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

A _____ **le** _____