

ALZON



30770

Nom de l'utilisateur :

Evènement :

Date évènement :

Département du Gard

Arrondissement du Vigan

Mairie d'Alzon

2, Place de la Mairie

30770 ALZON

04 67 82 01 63

# CAHIER DES CHARGES CONTRACTUEL

## LOCATION SALLE DES FÊTES D'ALZON

Merci de lire attentivement ce document



## SOMMAIRE

### Première partie : Règlement intérieur

Situation administrative et historique de la salle des fêtes 3

Règlement intérieur de la salle des fêtes 4

Convention d'utilisation de la salle des fêtes 7

Inventaire pour location salle des fêtes 10

### Deuxième partie : Règlement de sécurité incendie

Plan de l'établissement faisant apparaître :

- Les conditions de desserte et d'accessibilité extérieure
- L'emplacement des moyens de secours (extincteurs, désenfumage...)
- L'emplacement des coupures des fluides 12

Consignes générales de sécurité incendie

Fiche pour la mise en œuvre des extincteurs 13

Extrait de l'article L14 (Service sécurité et représentation) 14



## SITUATION ADMINISTRATIVE ET HISTORIQUE DE LA SALLE DES FÊTES

<b>Nom</b>	Salle des fêtes
<b>Activité</b>	Salle Polyvalente
<b>Adresse</b>	1569, Route de l'Aveyron 30770 ALZON
<b>Effectif du public reçu</b>	450
<b>Effectif du personnel</b>	0
<b>Effectif total</b>	450
<b>Classement</b>	Type : L – Catégorie : 3 <sup>ème</sup>
<b>Descriptif</b>	L'établissement est à simple rez de chaussée et dispose de 4 façades accessibles
<b>Bâtiment accessible au public</b>	1 salle polyvalente, local de rangement, sanitaires, bar, cuisine, barbecue extérieur,
<b>Article MS 72 - 1</b>	Tous les appareils ou dispositifs d'extinction et d'alerte sont soigneusement entretenus et maintenus en permanence en bon état de fonctionnement. Le personnel et les utilisateurs sont initiés à leur mise en œuvre. Cette information est maintenue dans le temps.



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

## ARTICLE 1 : Généralités

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire d'Alzon. Elles doivent comporter l'objet et la date prévue de la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

La réservation ne sera effective qu'à la réception, par la mairie, de la fiche de réservation complétée et signée par le demandeur.

Les tarifs (voir convention) sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Une **caution de 300 €** sera demandée à tout utilisateur lors de la réservation de la salle. Elle sera restituée après constat de l'état des lieux sortant.

## ARTICLE 2 : Mise à disposition de la salle

Les clés de la salle sont remises, sur place, au responsable de la location à l'heure désignée sur la fiche de réservation

Un état des lieux sera effectué ainsi que le relevé du compteur électrique avec le locataire lors de la remise des clés avec un numéro de téléphone en cas de problème.

La mise en place de la salle est à la charge de l'utilisateur ne respectant les consignes d'utilisation (voir convention).

A la fin de leur manifestation, les utilisateurs devront ranger tables et chaises à l'emplacement prévu (voir photos), balayer la salle, remettre en état la cuisine, laisser les frigidaires propres et ouverts et nettoyer le bar. S'assurer de la propreté des WC.

Le lessivage du sol est à la charge de la commune.

**L'utilisateur veillera aussi à :**

➔ **ramasser tous gobelets, les bouteilles, les papiers, etc. ... dans la salle et alentours et les mégots de cigarettes aux abords de celle-ci.**

➔ **faire le tri sélectif des déchets (verres, cartons, etc. ...). Des sacs poubelles doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet. Il est rappelé que les nappes papier souillées doivent être entreposées dans le BAC GRIS.**

**Les containers gris et jaunes doivent rester positionnés à côté de celui prévu pour le verre, c'est-à-dire à droite de la façade de la salle des fêtes.**

Les confettis, les pétards et les fumigènes sont interdits. Pour les lotos, le maïs est également interdit ainsi que les pastilles en papier (l'autolaveuse ne les digère pas).

Les clous, agrafes sont interdits sur les murs et le matériel. Après chaque utilisation, un état des lieux sera effectué ainsi que le relevé du compteur électrique.

Lorsqu'une association locale demande, auprès de la Communauté de Communes du Pays Viganais, un prêt de matériel, **le courrier doit être adressé au Président de la Communauté de Communes, transité par la mairie pour avis du Maire.**

Si l'association n'a pas les moyens de transporter le matériel, la commune peut se substituer gratuitement à l'association pour le transport avec mise à disposition d'un chauffeur (agent communal). **En revanche, elle n'assure pas la manutention, c'est-à-dire le**



**déchargement et le chargement du matériel sur place à Alzon.**

**ARTICLE 3 : Sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

1/ il doit veiller à dégager les issues de secours et à ouvrir le portail côté barbecue. C'est au responsable de la salle des fêtes, c'est-à-dire la commune d'Alzon via son représentant, d'ouvrir les cadenas des portes côté estrade,

2/ il doit vérifier que le barbecue soit bien éteint avant la fermeture de la salle,

3/ il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992,

4/ le nombre de personnes accédant à la salle de devra pas excéder 480 personnes. En cas d'incident ou d'accident, la mairie décline toute responsabilité si le nombre de personnes n'est pas respecté,

5/ tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est, en outre, de la responsabilité du locataire, de veiller à ce que le matériel soit installé et utilisé suivant ces mêmes exigences,

6/ l'échelle mobile est à la disposition de l'organisateur. Mais, il est bien entendu que la mairie ne sera pas tenue responsable d'incidents ou d'accidents de l'utilisation de l'échelle durant le temps de location de la salle.

7/ l'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

8/ la partie goudronnée devant la salle des fêtes est réservée aux secours. Aucune voiture ne doit y stationner.

Il appartient à l'organisateur de faire respecter le présent règlement par les occupants et de veiller à la bonne utilisation des locaux. (Voir plan d'évacuation).

**ATTENTION** : Seules les tables pliantes et les chaises rouges peuvent sortir de la salle des fêtes. Les **tables tubes** et les **chaises de couleur marron** sont utilisables exclusivement par les associations à l'extérieur de la salle des fêtes sous réserve de l'avis favorable du maire. Seules les tables pliantes seront prêtées aux particuliers dont le chèque de caution est de **90 €**.

**N° POMPIERS : 18**

**ARTICLE 4 : Police**

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

**N° GENDARMERIE : 17**

**ARTICLE 5 : Vol**

La mairie ne peut être tenue responsable des vols de marchandises, objets ou articles



divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle et aux abords, avant, pendant et après la manifestation.

## **ARTICLE 6 : Assurances**

L'utilisateur, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association ou société), doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur. Il faudra en adresser une copie à la mairie lors de la demande de réservation.

## **ARTICLE 7 : Dégradations**

1/ les organisateurs sont responsables des dégradations causées jusqu'à la restitution des clés,

2/ en cas de dégradations constatées, la caution sera encaissée. Si les dégâts étaient supérieurs au montant de la caution versée, une facture serait établie,

3/ la réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune, propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

## **ARTICLE 8 : Dispositions diverses**

### **CHAUFFAGE**

La mise en service du chauffage sera expliquée au responsable et de dernier veillera à l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage est préréglé.

### **BRUIT**

La salle étant située en zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence, la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 22 heures.

### **OUVERTURE D'UNE BUVETTE**

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation : autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration SACEM, etc. ...).

### **ANIMAUX**

**Les animaux ne sont pas admis dans la salle des fêtes.**

Fait à Alzon, le

Le Maire

L'organisateur  
Signature suivie de la mention  
« Lu et approuvé »



## CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

Entre, d'une part :

Le Maire de la commune, Monsieur Roger LAURENS,

Et, d'autre part :

\_\_\_\_\_

qui sollicite l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes, en vue d'organiser \_\_\_\_\_  
le : \_\_\_\_\_

### Préambule

***La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle des fêtes pour en assurer le bon fonctionnement.***

En signant la convention, l'utilisateur des locaux est réputé **se soumettre sans réserve aux clauses** de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

### Tarifs et conditions de paiement

## SALLE DES FÊTES

	du vendredi midi au lundi midi	Jour Supplément.	24 h 00 du lundi au jeudi	Electricité facturée
Alzonnais	100 €	50 €	50 €	0.35 € /kwh
Hors alzonnais	500 €	50 €	100 €	0.35 € /kwh
Associations alzonnaises	0 €	0 €	0 €	0.35 € /kwh
Com. Communes Pays Viganais	0 €	0 €	0 €	0 €
Partis politiques	0 €	0 €	0 €	0 €
Élus locaux ou nationaux	0 €	0 €	0 €	0 €

Le règlement est à effectuer au Trésor Public après réception du titre de recettes établi par la mairie, regroupant la location de la salle et la consommation d'électricité (0,35 € le kw).



## Contrat de location

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

En dehors de la location, **une caution de 300 €**, sous forme de chèque, est exigée en garantie des éventuels dommages au cours des manifestations. Pour les associations, le chèque devra être au nom de cette association (et non pas d'un particulier).

Toute dégradation ou bris de matériel sera facturé(e) au coût réel de la main-d'œuvre ou du remplacement et retenu(e) sur la caution.

Ce chèque sera rendu si l'état des lieux, à la sortie, n'entraîne aucune observation.

**Il est strictement interdit de sous-louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.**

La **remise des clés** se fera en Mairie le **Vendredi matin avant 12 h** pour la location du week-end, ou **la veille de la manifestation** si elle se déroule en semaine, aux mêmes horaires, ou selon jour et horaire convenus avec la mairie.

L'état des lieux se fera :

- ⇒ à la remise des clés pour la prise de possession des locaux,
- ⇒ le lundi avant 12 h après la manifestation du Week-end, ou le lendemain à la même heure, pour les manifestations se déroulant en semaine ou selon jour et horaire convenus avec la mairie.

## Consignes d'utilisation de la salle des fêtes

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être auto-stables, à poser au sol, sur les tables.

Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables ou d'autres endroits. Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis.

Lorsqu'une association locale demande, auprès de la Communauté de Communes du Pays Viganais, un prêt de matériel, **le courrier doit être adressé au Président de la Communauté de Communes, transité par la mairie pour avis du Maire.**

Si l'association n'a pas les moyens de transporter le matériel, la commune peut se substituer gratuitement à l'association pour le transport avec mise à disposition d'un chauffeur (agent communal).

**En revanche, elle n'assure pas la manutention, c'est-à-dire le déchargement et le chargement du matériel sur place à Alzon.**

**Il est interdit, par la loi française, de fumer dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle.**

Les parents doivent surveiller les enfants afin que ces derniers respectent le matériel et ne détériorent, en aucun cas, les installations existantes (murs, matériels ...).

Les locaux doivent être rendus propres (cf : état des lieux d'entrée).





## Sécurité

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou une association, qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du classement de la salle des fêtes (type L Catégorie 3) qui ne permet l'accueil effectif que de **480 personnes** au total.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc....) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il lui appartient d'agir, en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie).

**Il est également responsable du maintien de l'ordre et du respect des règles sanitaires en période « Covid19 ».**

## Assurance

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, et s'engage à fournir une attestation.

Police N° ..... souscrite le ..... auprès de.....

Fait à Alzon, le \_\_\_\_\_

Le Maire

L'organisateur

📞 Roger LAURENS : 06/32/76/70/89 (Maire)     📞 Jacques BOUTONNET : 06/28/32/38/66 (Adjoint)  
 📞 Alain BOUTONNET : 06/81/60/23/20 (Adjoint)     📞 Gérard ABRIC : 07/77/77/83/37 (Adjoint)  
 📞 Sylvain TARDIF : 06/72/59/31/23 (Conseiller municipal)



## LA SALLE DES FÊTES

Date d'entrée :

Manifestation :

Organisateur :

	OUI	NON
Ouverture des WC handicapés		
Mise en route de la machine à glaçon (1)		
Mise en route des réfrigérateurs (5)		
Mise en route des congélateurs (2)		
Utilisation de la salle entière		
Utilisation de la demi-salle		
Utilisation des rideaux		
Utilisation de l'écran pour rétroprojecteur		
Utilisation du chauffe-eau		

### Matériel mis à disposition :

Grands balais                      Petits balais                      Grandes poubelles              Pelle  
 Tables pliantes                      Tables tubes                      Papier toilettes  
 Bancs                                      Chaises                                      Echelle mobile

Vous devez prévoir les consommables : éponges, produits de nettoyage, torchons et sacs poubelles.

### **Etat des lieux entrant**

Sol		propre		sale
Estrade		propre		sale
Bar		propre		sale
Sanitaire		propre		sale
Cuisine		propre		sale
Réserve		propre		sale
Réfrigérateurs (5)		propre		sale
Congélateurs (2)		propre		sale
Abord côté stade		propre		sale
Abord barbecue		propre		sale

### Observations particulières :

---



---



---



Date de départ : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Etat des lieux sortant**

Sol		propre		sale
Estrade		propre		sale
Bar		propre		sale
Sanitaire		propre		sale
Cuisine		propre		sale
Réserve		propre		sale
Réfrigérateurs (5)		propre		sale
Congélateurs (2)		propre		sale
Abord côté stade		propre		sale
Abord barbecue		propre		sale

Observations particulières :

---



---

Relevé du compteur électrique entrée : 1

2

Chauffage :  OUI  NON

Relevé du compteur électrique départ : 1

2

Consommation électrique du séjour :

N° POMPIERS : 18

N° GENDARMERIE : 17

Fait à Alzon, le  
L'organisateur

Le Maire ou son représentant



# PLAN D'ÉVACUATION

**SI VOUS APERCEVEZ UN DÉBUT D'INCENDIE**

*Gardez votre calme*

Prévenez immédiatement :

En cas d'impossibilité, prévenir les sapeurs-pompiers au : **18** ou **112**



Déclenchez le système d'alarme.

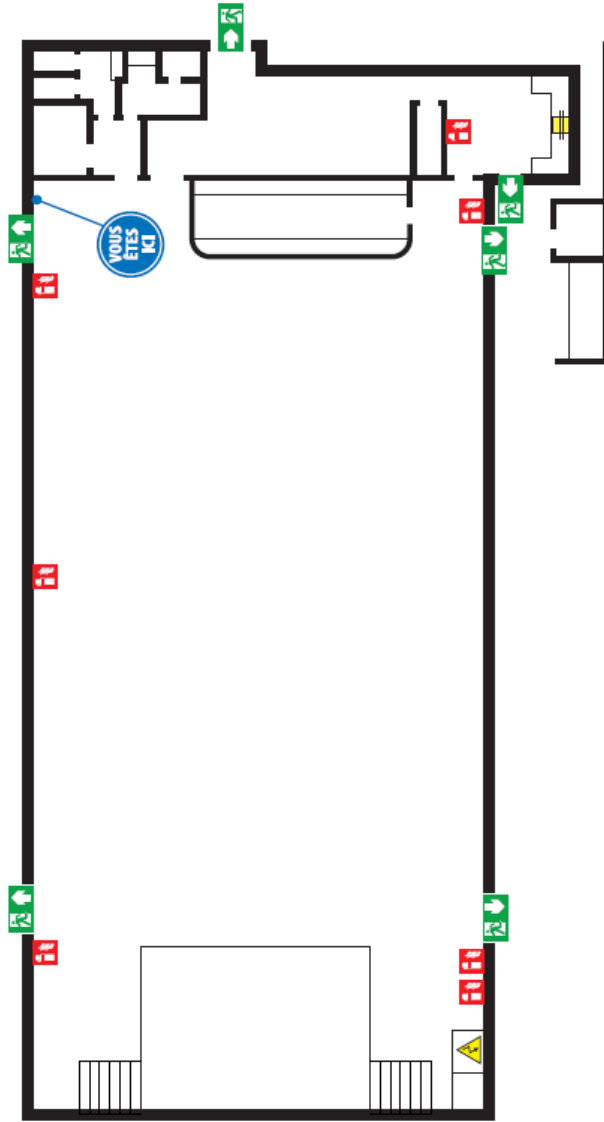


Attaquez le feu si vous le pouvez sans prendre de risque.



Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

**SALLE DES FÊTES**  
Route de l'Aveyron 30770 ALZON



**SIPP**  
Mairie  
Innovative  
6, avenue de la vistréque  
30132 CAISSARGUES  
Tél. 04 66 70 89 83  
accueil@sippdirecteurs.fr

Plan réf.: 713  
Mise à jour: SEPTEMBRE 2021  
Conforme à la norme NF X08-070

**LEGENDE :**  
Extincteur  
Désenfumage  
Tableau électrique  
Sens d'évacuation  
Evacuation finale

**À L'AUDITION DU SIGNAL D'ALARME OU SUR ORDRE D'UN RESPONSABLE**



Dirigez-vous vers les sorties, sans crier, ni courir.



Ne revenez pas en arrière, sans l'avis des pompiers.



N'empruntez pas les ascenseurs spécialement protégés et exclusivement réservés aux personnes handicapées.



Si les escaliers sont envahis par la fumée, manifestez votre présence aux fenêtres.

**Responsables d'intervention :**

**En cas d'accident, prévenir :**

**Responsables d'évacuation :**

**Point de rassemblement :**



## Fiche pour la mise en œuvre des extincteurs du foyer communal

### Extincteur à eau 6L Eau pulvérisée avec additif

- 1 – Enlever la goupille de sécurité
- 2 – Enfoncer à fond le bouton poussoir
- 3 – Viser la base des flammes et presser la gâchette

Utilisable sur tension inférieure à 1000 V

Tenir le diffuseur à plus de 50 cm

Eviter tout contact de la lance avec un conducteur électrique



### Extincteur Dioxyde de carbone

- 1 – Retirer la goupille de sécurité
- 2 – Appuyer à fond sur le levier de commande en visant la base des flammes

Ne pas exposer à une source de chaleur

Utilisable sur tension inférieure à 1000 V

Tenir le diffuseur à plus de 50 cm





## Extrait de l'Article L14 (Service de sécurité et représentation)

### Article L 14 - Service de sécurité incendie

**Service sécurité incendie** : le service de sécurité incendie est défini à l'article MS 46.

**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 :

ETABLISSEMENT	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
3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> 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 employées à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.

#### § 2. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de projection :

ETABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE des salles de projections
1 <sup>re</sup> catégorie de plus de 3 000 personnes.	Des agents de sécurité incendie conformes aux dispositions de l'article MS 46, seul le chef d'équipe ne peut pas être employé à d'autres tâches.
1 <sup>re</sup> catégorie.	MS 46, des personnes désignées et qui peuvent toutes être employées à d'autres tâches.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.

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

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE autres établissements
1 <sup>re</sup> catégorie de plus de 3 000 personnes.	Agents de sécurité incendie conformes aux dispositions de l'article MS 46.
1 <sup>re</sup> 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.

#### § 4. Toutes les personnes désignées doivent avoir reçu une formation de sécurité incendie.

La composition du service de sécurité incendie et de représentation peut être modifiée, après avis de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur.

En aggravation des dispositions de l'article GN 10, les dispositions du présent article sont applicables à tous les établissements existants un an après la date de publication au Journal officiel du présent arrêté.