

**COMMUNE D'EPAGNY METZ-TESSY**  
**DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE**  
**Site de METZ-TESSY**

**Demander** .....

**Rappel : Attestation d'assurance "responsabilité civile" à fournir pour l'année en cours.**

**Interlocuteur référent à contacter** .....

**Tél.** ..... **Mail** .....

**Salle communale sollicitée :**

Salle d'Animation     avec CUISINE     avec BALCON     avec matériel audio + sono

**La salle devra être rendue dans un état de propreté correct au maximum :**

☞ à 23h00 du dimanche au jeudi                      ☞ à 01h00 les vendredi et samedi

Un créneau exceptionnel sera accordé pour remise en état de la salle le dimanche de 08h à 12h pour toute location le samedi.

Pour les vins d'honneur de mariage, un créneau pour la préparation de la salle peut être accordé **uniquement en cas de disponibilité**, le vendredi de 17h à 20h

Salle de l'Arcade     Salle du Goléron     Salle de la chapelle

Auditorium du Tremplin  avec matériel audio + sono

Espace gymnique (**uniquement pour les associations d'intérêt communal et/ou intercommunal**)

**Objet de la demande :** .....

**Date et heure de l'occupation de la salle par la manifestation (début et fin) :**

.....

**Nombre de personnes attendues** .....

**Cette manifestation est :**     Payante     Gratuite

**Les utilisateurs s'engagent à :**

- ☞ occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique ;
- ☞ contrôler les entrées et s'assurer que les locaux sont vides lors de leur fermeture. En cas de détérioration, la Commune se réserve le droit de facturer aux utilisateurs le coût des réparations. Elle peut également neutraliser certains créneaux horaires sans contrepartie et sans indemnité, afin de permettre l'organisation de manifestations particulières ou en raison de nécessités d'ordre public.
- ☞ utiliser les installations et équipements conformément au règlement.
- ☞ **Pour la salle d'animation, restituer les locaux en bon état de propreté (rangement, tables nettoyées, sols balayés et lavés uniquement à l'eau).**

*Le matériel et les produits de nettoyage réservés à cet usage (éponges, torchons, produit vaisselle, sacs poubelles) sont stockés dans la cuisine de la salle d'animation dans une caisse spécifique.*

*Le balai ciseau, la pelle et la balayette pour le balayage de la salle d'animation sont stockés dans le local de stockage des chaises et tables.*

- ☞ *laisser libre d'accès l'autolaveuse et les placards situés dans le local de stockage des chaises et tables.*

**Le signataire du présent document certifie exact l'ensemble des renseignements fournis et s'engage à prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité incendie affichées à l'entrée du bâtiment.**

**Le signataire certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des équipements municipaux.**

Fait à ..... le .....

"Lu et approuvé"                      Signature :

**Partie réservée aux services de la Mairie**

La salle communale dénommée .....

vous sera réservée le ..... de ..... à .....

**Montant de la location** ..... **Montant de la caution** .....

La clé/le badge de la salle est à retirer en mairie le ..... **avant 17h00.**

**Dès la fin de votre réunion**, la clé/le badge devra **obligatoirement** être restitué(e) au secrétariat d'accueil. (au plus tard le lendemain ou le lundi suivant si la salle est mise à disposition le vendredi ou le week-end).

Epagny Metz-Tessy, le .....

Pour Le Maire et par délégation,  
Le Maire-Adjoint chargé de l'Animation,

Lucien LAVOREL.

# Guide d'utilisation des lecteurs de badges magnétiques situés dans les salles communales

## A votre arrivée :



Vous entrez,  
Le voyant est rouge,  
**l'alarme est activée.**



Passez délicatement  
votre badge, la bande  
magnétique côté  
voyant rouge pour  
**désactiver l'alarme**  
et **attendez.**



Le voyant rouge s'éteint,  
le voyant vert s'allume,  
**l'alarme est désactivée.**



## A votre départ :



Le voyant est vert,  
l'alarme est désactivée.  
Passez délicatement  
votre badge **pour**  
**l'activer** et **attendez.**



Au bout de quelques secondes, un  
bip retentit. Sortez et fermez la  
porte.  
Vous avez **réactivé** l'alarme.  
**Vérifiez bien que la porte soit  
verrouillée.**

Lorsque vous quittez définitivement la salle, **l'alarme doit être réactivée.**



**Attention, il est possible qu'une autre association occupe les locaux en même temps, notamment en salle de l'Arcade ou d'Animation. Assurez-vous donc que les locaux sont vides avant de réactiver l'alarme. Le dernier occupant qui quitte les lieux doit réactiver l'alarme.**

Si par mégarde vous déclenchez l'alarme et que celle-ci se met à sonner repasser simplement le badge dans le lecteur orange pour faire cesser la sonnerie le voyant passera alors au vert.

**URGENCE** : En cas de difficulté d'accès, contacter Monsieur Lucien LAVOREL, Maire-Adjoint en charge de l'animation (06.10.28.31.38). En cas d'absence, contacter Madame Sophie SAWASTYANOWICZ, Maire-Adjoint (06.13.31.51.63).