

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

La commune de Massay met à disposition du public 3 salles polyvalentes : 150 personnes  
50 personnes  
10 personnes

sur la base du règlement suivant :

**Article 1 : Motifs d'utilisation**

Le motif de la location sera toujours précisé par l'organisateur qui devra justifier de son identité et de son domicile. Il indiquera également le nombre de personnes réunies (exemple : mariage, 100 personnes). Les demandes des habitants de la commune resteront prioritaires.

**Article 2 : Locaux mis à disposition**

Maison communale – rue Pasteur – 18120 MASSAY

- Salle polyvalente 150 personnes : 200 m<sup>2</sup> (tables et chaises)
- Salle polyvalente 50 personnes : 58 m<sup>2</sup> (tables et chaises)
- Salle polyvalente 10 personnes : 13 m<sup>2</sup> (tables et chaises)

Cuisine comportant gaz, réfrigérateur, lave-vaisselle, plonge, évier, plans de travail.  
Bar avec évier, frigos donnant sur la grande salle.  
Sanitaires, vestiaires.

La vaisselle n'est pas fournie.

**Article 3 : Visite des salles**

Les visites sont possibles :  
- en prenant rendez-vous auprès du service de l'accueil de la mairie  
- aux dates et horaires d'ouverture de cet accueil  
- en présence d'un agent municipal.

**Article 4 : Horaires d'utilisation**

Les horaires de mise à disposition seront précisés dans la convention de réservation qui sera signée entre la commune et l'organisateur.

Le samedi : de 9h00 à 2h00 le dimanche

Le dimanche : de 9h00 à 2h00 le lundi

**Article 5 : Réservation et désistement**

En cas de disponibilité, la salle pourra être réservée à tout moment avant la manifestation. Les demandes doivent être déposées au secrétariat de la Mairie au plus tôt.

*Permanence du secrétariat : lundi-mercredi-vendredi de 8h45 à 12h00 et 14h00 à 16h15  
mardi-jeudi de 8h45 à 12h00  
samedi de 9h00 à 12h00*

La réservation ne sera effective qu'à compter :  
- de la signature du contrat de location  
- du dépôt de 2 chèques de caution (800€ + 200€)  
- du dépôt du paiement de la location  
- du dépôt de l'attestation d'assurance responsabilité civile  
- du dépôt du présent règlement signé

Si ces 5 conditions ne sont pas remplies, la réservation ne sera pas effective.

En cas de désistement (l'organisateur devra prévenir la Mairie le plus tôt possible) :

- Dans les 15 jours précédant la location : 50% du montant de la location sera dû
- Dans la semaine précédant la location : la totalité du règlement sera demandée.

L'organisateur reconnaîtra avoir souscrit une assurance « responsabilité civile » couvrant tout dommage pouvant résulter de l'utilisation des locaux à disposition.

## **Article 6 : Caution**

Deux chèques de caution de 800 € et 200€ seront déposés au secrétariat de la Mairie à la signature de la convention (ainsi que le paiement du montant de la location) afin de valider la réservation.

Le chèque de 800 € sera restitué le jour de l'état des lieux sortant si aucune dégradation n'a été constatée le jour même, et le chèque de 200 € sera renvoyé dans les 10 jours suivants la location.

Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'encaisser :

- le chèque de 200€ si un problème mineur (tels que : non rangement des tables/chaises, ménage non fait, cuisine non nettoyée...) était constaté lors de l'état des lieux et ultérieurement,
- le chèque de 800€ servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire du matériel ou de la salle.

Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si les chèques de caution ne permettaient pas de régler toute la remise en état.

## **Article 7 : Clés et état des lieux**

Un état des lieux entrant sera effectué avec un agent communal le jour (à 13h30) précédant la location. Les clefs seront alors remises à l'organisateur.

Un état des lieux sortant sera effectué avec un agent communal le lendemain matin (8h00) suivant la location. Les clefs seront alors rendues au secrétariat de la mairie.

## **Article 8 : Tarifs et Règlement**

|                       |                    | Salle - 150 pers |         | Salle - 50 pers - |         | Salle - 10 pers |        |
|-----------------------|--------------------|------------------|---------|-------------------|---------|-----------------|--------|
|                       |                    | ETE              | HIVER   | ETE               | HIVER   | ETE             | HIVER  |
| 1 journée             | Association Massay |                  |         |                   |         |                 |        |
|                       | Massayais          | 180,00           | 210,00  | 90,00             | 100,00  | -               | -      |
|                       | Autres             | 250,00           | 300,00  | 130,00            | 150,00  | 60,00           | 70,00  |
| 1 journée + lendemain | Association Massay | -                | -       | -                 | -       | -               | -      |
|                       | Massayais          | 270,00           | 310,00  | 135,00            | 150,00  | -               | -      |
|                       | Autres             | 400,00           | 450,00  | 180,00            | 220,00  | 80,00           | 100,00 |
| Réunion (= 4heures)   | Association Massay | -                | -       | -                 | -       | -               | -      |
|                       | Massayais          | 90,00            | 105,00  | 45,00             | 50,00   | -               | -      |
|                       | Autres             | 120,00           | 150,00  | 70,00             | 75,00   | 35,00           | 40,00  |
| caution               |                    | 1000,00          | 1000,00 | 1000,00           | 1000,00 | 200,00          | 200,00 |

**ETE : avril à septembre      HIVER : octobre à mars**

A noter que le conseil décide de la gratuité pour les réunions d'information sans caractère commercial ouverte gratuitement au public.

Le paiement sera remis au moment de la réservation, mais ne sera transmis au Trésor Public qu'après la location. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

## **Article 9 : Respect du voisinage et nuisances sonores**

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains de la salle, il est impératif de limiter les niveaux sonores.

De plus, le locataire s'assurera du respect du voisinage de la salle et de l'extérieur en particulier au moment de l'arrivée du public et de son départ. Il sera tenu responsable en cas de plaintes du voisinage.

Son nom sera communiqué à l'autorité compétente en cas de plainte pour tapage nocturne.

Afin de réduire et supprimer toute nuisance sonore causée au voisinage de la salle occupée, toute manifestation occasionnelle doit impérativement prendre fin au plus tard à 1 heure du matin

Après cette heure limite, seules les opérations de rangement et de remise en état sont autorisées.

### **Article 10 : Dégradation - rangement et entretien**

Le locataire s'assure de la propreté et du rangement du mobilier, ainsi que du nettoyage des locaux après chaque utilisation. Si un problème était constaté lors de l'état des lieux sortant, le chèque de 200 € serait encaissé.

Il devra également s'assurer de la bonne utilisation des sanitaires et de leur propreté.

Les sacs poubelles (déchets ménagers) doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. La Ville participant au tri sélectif, chaque type de déchets doit être déposé dans les poubelles appropriées (verre, cartons, corps creux).

Si des heures de ménage sont nécessaires après l'utilisation, elles seront facturées au locataire.

Les salles devront être fermées à clés après chaque utilisation et lumières éteintes.

**Le matériel entreposé dans les salles ne devra en aucun cas être déplacé dans une autre salle.**

### **Article 11 : responsabilité et sécurité**

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux. En particulier, il veillera :

- A la nécessité de mettre à disposition du public des moyens permettant de contrôler l'alcoolémie des participants, si besoin
- lors du départ :
  - A la fermeture de toutes les issues
  - Au respect de la tranquillité des riverains
  - A l'extinction de l'éclairage et du chauffage en hiver.

L'entrée des animaux est interdite.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou association qui se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de sous-louer la salle à une autre personne ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue initialement.

Il est notamment formellement interdit :

- de fumer dans les salles,
- d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support
- de déplacer ou supprimer les extincteurs
- De déplacer ou supprimer les plans d'évacuations

### **Article 12 : Autorisation spéciale**

L'utilisateur se soumettra aux formalités obligatoires en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, etc...

Toute pose de fléchage ou d'affichage sur la voie publique doit faire obligatoirement l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Mairie.

### **Article 13 : Exclusion**

La Commune se réserve le droit d'exclure tout organisateur qui ne respecterait pas les articles précédents du règlement.

Tout utilisateur désirant faire intervenir une entreprise (sonorisation, éclairage) doit au préalable en informer la mairie. Aucune ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle des salles.

Fait à Massay, le .....

L'organisateur,

Le Maire,