

Règlement intérieur de location des salles municipales

Nom du locataire :

Prénom :

Association :

N° de téléphone :

Adresse :

CP et ville :

Mail :

Nombre de convives : Date de la location :

Motif de la location :

Madame, Monsieur,

Veuillez lire attentivement le règlement ci-joint, **le dater, le signer au bas de chaque page**, remplir les informations ci-dessus et le retourner avec l'ensemble des documents demandés sur le site de la ville « Louer une salle ». Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Pour l'Espace Liberté 1, remplissez précisément votre demande de tables et de chaises, sans excéder la capacité maximum de la salle.

Aucune demande complémentaire ne pourra être prise en considération a posteriori.

La visite des salles est obligatoire avant la location.

Les visites des salles sont des visites groupées, elles sont effectuées chaque mercredi. Pour vérifier les horaires, merci de consulter le site de la ville « Louer une salle ».

Vous en remerciant,
La Gestion des Salles.

Préambule

La Commune ouvre à la location les salles municipales désignées à l'article 1, à titre onéreux ou gracieux, conformément aux termes de la délibération tarifaire en vigueur.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir précisément les responsabilités du locataire et de la Commune, les obligations de chacune des parties contractantes, ainsi que les modalités d'utilisation des salles municipales désignées à l'article 1. La personne qui acquitte le prix de la location est celle qui réserve la salle. Elle est désignée dans le présent règlement par l'expression « le locataire ».

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

ARTICLE 1

LOCAUX CONCERNÉS

Les salles concernées par le présent règlement sont les suivantes :

- **Espace Liberté – salles 1, 2 et 3** : allée des Cadets de la France libre (à l'extrémité du parking de la mairie)
- **Bernard Buffet** : 14 rue du Pileu
- **Bourse du travail** : 14 rue du Chemin des Femmes
- **Halle des Gravieres** : 41 rue Jean Jaurès
- **Maison de la Formation et de l'Emploi – MFE** : 11 avenue du Noyer Lambert

Visites des salles

La visite des salles est vivement conseillée avant la location. Si le locataire ne souhaite pas effectuer de visite avant la location, il est considéré avoir accepté les salles en l'état et il ne pourra exercer de recours contre la commune si la salle et les services liés ne lui conviennent pas.

Les visites des salles sont des visites groupées, elles sont effectuées chaque mercredi (les dates des éventuels mercredi sans visite sont mentionnés sur le site de la mairie.)

ARTICLE 2

MODALITÉS DE LOCATION

Les personnes ayant des dettes auprès de la municipalité ne seront pas autorisées à louer une salle tant qu'elles n'auront pas régularisé leur situation.

Les réservations de salles se font au maximum 9 mois et minimum 2 mois à l'avance avant la date de la réservation souhaitée. Aucune réservation ne sera possible en dessous de 2 mois.

(Ex : pour une location de salle du 1^{er} au 30 novembre la réservation se fera à partir du 1^{er} mars).

Cas particulier : pour une location de l'Espace Liberté le 31 décembre, les demandes s'ouvriront le 30 avril de chaque année et se clôtureront le 15 mai. La priorité sera donnée au primo-réservant.

La réservation devient effective à compter de la signature du contrat par le locataire.

Les demandes de location s'effectuent auprès de l'agent chargé de la gestion des salles par mail à gestiondessalles@mairie-massy.fr ou sur rendez-vous à l'espace Schoelcher.

Les documents à fournir afin de permettre la prise en compte de la demande sont les suivants :

- Pièce d'identité
- RIB
- Justificatif de domicile
- Attestation Responsabilité Civile
- Règlement Intérieur signé

La prestation de location comprend la mise à disposition du matériel (tables, chaises, etc.) spécifié lors de la réservation (pour préparation). Le matériel fourni ne peut pas être supérieur au matériel disponible dans la salle. Aucune demande de matériel supplémentaire ne pourra être satisfaite.

La demande des quantités de matériel devant être mis à disposition est effectuée au minimum deux mois avant la date effective d'utilisation de la salle.

La sous-location des salles municipales est strictement interdite. Toute sous-location constatée par les services municipaux entraîne une interdiction d'accès aux salles municipales d'une durée de deux ans pour le locataire et une interdiction d'accès applicable aux utilisateurs le jour de la location.

ARTICLE 3

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Utilisation des salles

Le locataire devra se présenter au service de la gestion des salles **muni du justificatif de paiement intégral** de la location dans les délais suivants :

- **Deux mois avant la date de l'événement pour les réservations effectuées entre 9 et 5 mois**
- **Un mois avant la date de l'événement pour les réservations effectuées entre 4 et 2 mois**

Le locataire devra se présenter à l'agent de Surveillance Municipale à l'heure communiquée à l'agent de la gestion des salles au moment de la réservation, lors de l'état des lieux d'entrée pour prendre possession de la salle. Le locataire est réputé être présent dans la salle à compter de ce rendez-vous. En cas d'empêchement de dernière minute le locataire doit en avertir la Surveillance Municipale au 01 60 13 74 49.

Responsabilités

Il appartient au locataire (en tant qu'organisateur) et aux utilisateurs de s'assurer personnellement pour leur propre sécurité et pour les dommages que pourraient subir les biens leur appartenant. **Le locataire doit fournir à l'agent chargé de la gestion des salles, au plus tard un mois avant la date effective de location, une copie du contrat d'assurance (responsabilité civile ou multirisques) qu'il a souscrit. À défaut, le contrat de location est automatiquement résilié.**

Les activités et manifestations à caractère commercial sont interdites dans les salles municipales. Toute activité ou manifestation commerciale constatée par les services municipaux entraîne une interdiction d'accès aux salles municipales d'une durée de deux ans pour le locataire et, une interdiction d'accès applicable aux utilisateurs le jour de la location.

La Ville se réserve le droit de refuser la location et l'utilisation d'une salle en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler l'ordre public. Lors de son départ des lieux, le locataire doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux et notamment dans les annexes (rangements, vestiaires, toilettes...).

Sécurité, ordre public, gestion des intrusions éventuelles et respect de l'environnement

Le locataire est tenu de respecter la capacité maximale de toute salle mise à disposition (voir <https://ville-massy.fr/> location de salle paragraphe 1 description des salles).

Seuls les agents municipaux sont habilités à intervenir sur les installations électriques des salles. En cas de problème, le locataire peut joindre la Surveillance Municipale au **01 60 13 74 49**.

Il est interdit au locataire d'utiliser des matériels autres que ceux mis à disposition dans la salle. L'utilisation des appareils de chauffage, de cuisson ou de réfrigération n'appartenant pas à la Commune est interdite. Les matériels appartenant aux traiteurs, tel que les étuves, plaques de réchauffage ou autres appareils liés à leurs prestations, restent sous la responsabilité du locataire.

Les bouteilles de gaz sont strictement interdites dans les salles.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

Le locataire devra avoir pris connaissance des plans de la salle et devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité. Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions (extincteurs et système de désenfumage) et confirme savoir les manipuler, en cas d'urgence.

Le locataire a pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, de l'organe de coupure générale d'électricité.

La Commune ne peut être tenue responsable si un accident survient suite au non-respect par les utilisateurs des dispositions précitées. En outre, tout manquement aux normes de sécurité entraîne, sauf retour immédiat à des conditions de sécurité conformes, l'évacuation de la salle, sans engager pour autant la responsabilité de la Commune.

Le locataire se porte garant de la bonne application par les utilisateurs, du présent règlement général. Il doit notamment faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue de ces derniers dans la ou les salle(s) louée(s).

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices sonorisation excessive ou des stationnements gênants).

Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

Il est interdit de fumer dans les salles municipales conformément aux termes du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Spécificité Espace Liberté : le tarif de location de cet équipement en soirée inclut une prestation de sécurité prenant effet à compter de 23h et jusqu'à la fermeture de la salle.

ARTICLE 4

DROITS D'ENTRÉE, VENTES D'OBJETS OU DE BOISSONS

L'installation de billetterie et la vente de boissons alcoolisées sont formellement interdites dans les salles municipales louées.

Les lotos et autres billetteries sont interdits à l'exception de ceux organisés par les associations massicoises après autorisation expresse accordée par Monsieur le Maire.

En cas de non respect constaté de ces interdictions la Commune se réserve le droit de ne plus louer la salle au locataire pendant un délai de deux ans.

Le locataire est par ailleurs responsable des demandes de droits d'auteur adressées à la S.A.C.E.M. (clients.sacem.fr/vos-services)

ARTICLE 5

RESTITUTION DES SALLES

La ou les salle(s) louée(s) doivent être restituées à l'heure convenue, dans les conditions matérielles dans lesquelles elle(s) se trouvai(en)t au moment de sa/leur mise à disposition. Le nettoyage et le rangement incombent de ce fait au locataire. Il doit être réalisé dans le créneau horaire loué.

Le matériel nécessaire à la remise en état de(s) la salle(s) à savoir balai, serpillière, doit être impérativement amené par le locataire.

Le nettoyage et le rangement correspondent à :

- Sol propre, sanitaires propres, cuisine propre
- Rangement des tables rectangulaires et de chaises.

Les objets – mobilier ou autre – apportés par le locataire ou les utilisateurs devront être enlevés dès la fin de l'occupation des lieux par ces derniers. Passé ce délai, la remise en état de la salle sera effectuée par la Commune et facturée au locataire (pénalité forfaitaire ou facturation au coût réel).

ARTICLE 6

PÉNALITÉS EN CAS DE NON-RESPECT DES CLAUSES DU CONTRAT

Salles	Clauses non respectées	Tarifs ou montants appliqués
Espace Liberté	Dépassement horaire supérieur à 30 min	500€
Petites salles	Dépassement horaire supérieur à 30 min	300€
Toutes les salles	Non respect de la remise en état de la propreté des locaux	300€
Toutes les salles	Dégradations matérielles	Facturation au prix coûtant de l'élément endommagé ou détruit
Toutes les salles	Sous-location de la salle	500€

ARTICLE 7

TARIFICATION

Les tarifs applicables à la location de salles municipales font l'objet d'une délibération spécifique dite tarifaire.

La facture et l'avis de somme à payer sont envoyés directement par courrier au locataire.

Le paiement devra être effectué auprès du Trésor public de Palaiseau par chèque, en espèces, par virement bancaire ou en ligne via le lien fourni sur la facture.

En cas de non réception de la facture dans un délai d'un mois après la date de signature du contrat, le locataire est invité à se rapprocher de la Gestion des Salles

Le paiement s'effectue dès réception de la facture ou de l'avis de somme à payer, le délai maximum autorisé sera précisé sur l'avis de sommes à payer.

Le versement de la totalité de la location doit être effectué dans les délais impartis (Voir article 3), faute de quoi la réservation sera annulée. Le locataire sera averti par appel téléphonique et par mail de la gestion des salles. En cas de non-paiement dans les délais impartis et de l'annulation de la salle qui s'en suit le locataire ne pourra exercer aucun recours contre la Commune et l'ensemble des frais qu'il aura engagé pour son événement seront à sa charge.

Le présent règlement s'applique également dans son entièreté aux associations massicoises et syndicats de copropriété massicois bénéficiant d'une location accordée à titre gracieux après demande faite à l'élus de secteur et réponse favorable par écrit de ce dernier.

ARTICLE 8

CONDITIONS D'ANNULATION

Par le locataire

Tout désistement doit faire l'objet d'un courrier adressé à l'agent chargé de la gestion des salles.

- Si le locataire se désiste 4 mois avant la date de location, la totalité de la location lui sera restituée.
- Si le locataire se désiste moins de 4 mois avant la date de location et au minimum 1 mois avant la date de location, 50 % de la somme versée lui sera restituée.
- Si le locataire se désiste moins d'un mois avant la date de location, aucune somme ne lui sera restituée.

Néanmoins, après étude du dossier, la Commune peut décider dans certains cas nonobstant les délais évoqués ci-dessus de rembourser la totalité de la somme :

- Décès (locataire, conjoint, ascendant, descendant)
- Accident (locataire, conjoint, descendant, ascendant)
- Maladie/hospitalisation (locataire, conjoint, descendant, ascendant)
- Licenciement économique (locataire)
- Réquisition de la salle par la commune pour un motif urgent d'intérêt général
- Salles inutilisables suite à un accident ou incident.

Il est précisé qu'un justificatif de la situation évoquée pour l'annulation devra être impérativement remis.

Par la ville

Les contrats de location de salle adossés au présent règlement, peuvent, en tant que contrats administratifs donnant lieu à occupation du domaine public municipal, être résiliés à tout moment pour des motifs d'intérêt général par la Commune. La Commune a dans ce cas obligation d'en avertir le locataire par lettre recommandée avec accusé de réception, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnisation.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ESPACE LIBERTÉ 1

Nom :

Date de la location :

N° de téléphone :

Mail :

Configuration salle 1 : ☐ Repas autour de tables ☐ En spectacle

Maximum 250 personnes assises

Maximum 370 personnes en spectacle

Tables rondes uniquement

Autres aménagements : ☐ Piste de danse ☐ Sans piste de danse