Nom du locataire : **Association :**
Prénom :
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 à 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 des salles.

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.

Ville de MASSY
REGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF A LA LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

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* ».

ARTICLE 1 : LOCAUX CONCERNÉS :
Les salles concernées par le présent règlement sont les suivantes :

Espace Liberté : salles 1, 2 et 3	Bourse du Travail : salles 1 et 2	Salle Bernard Buffet
Salle Halle des Graviers-Salle polyvalente	Petite salle de réunion Toulouse Lautrec	Salle Mermoz
Salle Halle des Gravier- Petite salle.	Autres salles réservées uniquement aux associations de la ville. Contactez le service gestion des salles.	
Maison de la Formation et de l'Emploi : salles Lavoisier 1 et 2 ; salle Galilée 1 et 2		

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION :

Les réservations de salles se font 2 mois minimum avant le J et au maximum 9 mois avant le jour J.

La priorité sera donnée au primo-réservant.

De façon dérogatoire, les locations annuelles ou ponctuelles, à titre gratuit, peuvent être réservées dès la fin du dernier trimestre de l'année scolaire précédente.
La réservation devient effective à compter de la signature du contrat par le locataire.

La prestation de location comprend la mise à disposition du matériel (tables, chaises) demandé au moment de la réservation. Cette demande est effectuée au **minimum un mois** avant la date effective d'utilisation de la salle, à défaut de quoi cette mise à disposition de matériel ne pourra se faire que dans la limite des stocks et personnels disponibles.

La sous-location des salles municipales est strictement interdite. Toute sous-location constatée par les services municipaux entraine 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.

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. A défaut, le contrat de location est automatiquement résilié.

ARTICLE 3 : REGLES D'UTILISATION :

Article 3-1: Accès aux salles

L'ouverture de la salle **est assurée par un agent de la Surveillance municipale**. Il est dès lors indispensable que le locataire soit présent (**avec son exemplaire du contrat et la preuve du paiement remis par le Trésor Public**) pour en prendre possession, et ce, à l'heure communiquée à l'agent chargé de la gestion des salles au moment de la réservation. 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.

Article 3-2 : Dépassements horaires, non-respect de la propreté et dégradations

Salles	Type de débordement	majoration
Toutes les salles	***Dépassement horaire inférieur ou égal à 1h***	***25 % du prix de la salle***
Toutes les salles	***Dépassement horaire supérieur à 1h***	***40% du prix de la salle***
Toutes les salles	***Non respect de la propreté des loacux et/ou matériels***	***25 % du prix de la salle***
Toutes les salles	***Dégradations matérielles***	***Facturation au prix coutant de l'élément endommagé ou détruit***

En outre, si le dépassement horaire remet en cause la manifestation programmée à la suite, le locataire devra assumer les conséquences pécuniaires de ce retard ou de cette annulation (remboursement du coût de location, dommages et intérêts, …)

Après étude du dossier, la Commune peut néanmoins décider dans certains cas particuliers (cas de force majeure, accident …) une remise totale ou partielle de cette majoration.

Article 3-3 : Sécurité

Le locataire est tenu de respecter la capacité maximale de toute salle mise à disposition (voir site internet 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.

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 reconnait 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.

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

***Spécificité Espace Liberté* :** le tarif de location de cet équipement en soirée inclue une prestation de sécurité prenant effet à compter de 23h00 et jusqu'à la fermeture de la salle.

Article 3-4 : Droits d'entrée, ventes d'objets ou de boissons

L'installation de billetterie est formellement interdite dans les salles municipales louées.
La vente de boissons alcoolisées est subordonnée à la délivrance par la Commune d'une licence temporaire appropriée. Il ne peut être vendu ou offert sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes définis à l'article L.3321-1 du Code de la Santé publique, c'est-à-dire les boissons sans alcool et les boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.

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

Le locataire est par ailleurs responsable des demandes de droits d'auteur adressées à la S.A.C.E.M.

Article 3-5: 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 incombe 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, serpillère.. doit être amené par le locataire.

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, l'enlèvement de ces objets et la remise en état de la salle sont effectués par la Commune, qui facturera au locataire le coût généré par ces opérations.

Article 3-6 : Dispositions diverses

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

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'APPLICATION :

Le présent règlement intérieur est communiqué au locataire en annexe au contrat de location dont il fait partie intégrante.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES ET JURIDIQUES

Article 5-1 : Modalités de paiement

Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public. La facture est envoyée directement par courrier au locataire par la Mairie.

La réservation ne donne pas lieu à versement d'une caution.
Le versement de la totalité de la location doit être effectué à la réservation.
Le paiement s'effectue dès réception de la facture ou de l'avis de somme à payer le délai de paiement sera précisé sur la facture.

Article 5-2 : Tarifs et modalités de paiement

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

Article 5-3 : Désistement

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 restitué
Si le locataire se désiste après 4 mois avant la date de location et au minium 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 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 dans certains cas :
Décès (locataire, conjoint, ascendant, descendant), accident (locataire, conjoint), maladie/hospitalisation du locataire ou proches, licenciement économique, annulation de l'évènement objet de la réservation, réquisition de la salle par la commune pour un motif urgent d'intérêt général, salles inutilisables suite à un accident.
Il est précisé qu'un justificatif devra être impérativement remis.

Article 5-4 : Résiliation pour des motifs d'intérêt général

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, qui a dans ce cas pour obligation d'en avertir le locataire par lettre recommandée avec accusé de réception, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

Date et Signature :

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ESPACE LIBERTE 1

Nom :
Date de la location :
N° 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 ☐**