



Commune de Rouessé-Vassé  
3, place de la Mairie  
72140 Rouessé-Vassé  
Tél. : 02.43.20.14.51  
mairie@rouesse-vasse.fr

## REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION Salle multi activités

### Article 1 – Réservation

La réservation est à effectuer en mairie, par téléphone au 02 43 20 14 51 ou par mail [mairie@rouesse-vasse.fr](mailto:mairie@rouesse-vasse.fr)

**La sous-location est STRICTEMENT interdite.** En cas de non-respect de cette clause, la commune facturera le tarif extérieur au loueur désigné sur l'acte d'engagement.

La location est sous la responsabilité d'une personne majeure qui se doit d'être présente durant toute la manifestation.

La location de la salle pourra être annulée par le locataire ou propriétaire en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif.

La visite des locaux n'est possible que sur rendez-vous.

**La capacité de la salle est de 197 personnes debout et de 150 assises.**

**Il n'y a pas de vaisselle. Il n'y a pas d'estrade.**

### Article 2- Redevance

**Lors de la réservation un premier titre exécutoire sera émis au locataire de 50 % de la somme totale. Deux mois avant la réservation, un second titre exécutoire suivra afin d'émettre le solde de la location.**

**Les règlements seront à effectuer par le locataire directement à la Trésorerie de Conlie à réception du titre.**

Le locataire devra fournir une assurance responsabilité civile couvrant explicitement la location de biens temporaires.

En cas de dégradation :

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur. La commune facturera les réparations au locataire. Le maire établira un certificat administratif afin d'émettre le titre exécutoire qui sera transmis au locataire.

En cas d'annulation de la réservation par le locataire, les modalités de remboursement suivantes s'appliquent :

- Aucun remboursement : pour toute annulation de dernière minute sauf en cas de force majeure
- Remboursement partiel à hauteur de 80 % : pour toute annulation 1 mois avant la date de réservation
- Remboursement total : pour toute annulation 3 mois avant la date de réservation ou en cas de force majeure

### Article 3 – Etats des lieux et mise à disposition

La remise des clés se fera par un élu ou l'agent communal.

Le demandeur verra sa responsabilité engagée dès la remise des clés.

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis avant et après la location.

En cas de perte des clés, le demandeur devra verser le montant occasionné par le renouvellement des serrures, un titre exécutoire lui sera transmis.

La présence du locataire ou son représentant à cet état des lieux est obligatoire.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, le locataire doit en informer la mairie.

### Article 4- Heure de fermeture de la salle

L'heure de fermeture de la salle est fixée comme suit :

⇒ Si une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire a été accordée, l'heure de fermeture de la salle sera l'heure légale de fermeture du débit de boissons

⇒ Dans le cas d'une soirée privée (sans autorisation de débit de boissons), les utilisateurs devront arrêter les nuisances sonores à 3 heures du matin au plus tard.

### Article 5 – Respect de l'ordre public – Bruit

Le loueur devra s'assurer de la bonne tenue de l'évènement et faire respecter l'ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

Il sera responsable du comportement des personnes participant à la manifestation qu'il organise.

Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des incidents qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

**Par circulaire préfectorale** portant réglementation sur la diffusion de musique amplifiée dans les salles polyvalentes l'arrêt est fixé à 3 heures.

### Article 6 – Respect des locaux

Il est formellement interdit de monter sur les tables et chaises. Toute dégradation liée à ce comportement sera facturée au prix du remplacement du matériel.

Les tables et les chaises devront être rendues propres (lavées et essuyées) avant d'être rangées sur les chariots. Les déplacer uniquement à l'aide des chariots prévus à cet effet, afin d'éviter de rayer les différents sols.

Les chaises devront être rangées par piles de **10** et les tables posées sur les chariots, dans le local de rangement.

Aucune utilisation de moyens de fixation tels que pitons, punaises, agrafes ou pointes dans les murs et portes ne seront admises, des ornements ne pourront être suspendus aux murs. Il est strictement interdit de coller (ou scotcher) toutes affiches ou éléments décoratifs sur les murs et les vitres. Vous pourrez demander à la mairie des systèmes d'accroche permettant de fixer vos décorations éventuelles.

Chauffage : en période d'hiver, un réglage de la température ambiante sera en service. Il n'y a donc pas lieu d'intervenir.

Les chiens sont interdits dans la salle.

La terrasse est comprise dans la location.

Exceptionnellement, après demande, le maire pourra autoriser l'installation de tentes ou d'un barnum à un endroit défini.

Il est interdit de fumer dans tous les locaux.

Les accès aux issues de secours devront être toujours libres. Il devra en être tenu compte lors de l'implantation des tables et chaises et du stationnement.

## **Article 7- Nettoyage**

Les locaux devront être nettoyés et laissés dans un état impeccable.

### **La Salle**

Le parquet devra être balayé et nettoyé à l'aide de lavettes humides SANS DETERGENT.

### **Le bar et l'office**

Le sol sera balayé, dégraissé et lavé.

Il est formellement interdit d'utiliser des tampons à récurer sur les meubles Inox.

Les meubles inox seront nettoyés à l'aide d'une éponge douce avec de l'eau et un produit dégraissant (ex : produit vaisselle), rincés à l'eau claire et essuyés avec un chiffon doux.

Le four, l'étuve et les plaques électriques (fonte) et les bacs de lavage seront nettoyés et essuyés.

**La commune fournira le nécessaire de nettoyage. (Éponges/produits adéquats)**

### **Le hall**

Le sol sera balayé et lavé

### **Les sanitaires**

Les sanitaires devront être lavés (chasses d'eau tirées.)

Les poubelles seront vidées.

Les sols seront lavés.

Éteindre tous les éclairages (à l'aide de l'interrupteur clé situé à l'entrée) et fermer toutes les portes.

En cas de problème de nettoyage à l'intérieur comme à l'extérieur, la commune facturera appliquera le forfait ménage.

### **Déchets**

Tous les déchets seront rassemblés dans des sacs poubelles (**fournis par la commune**), les verres et les plastiques seront déposés dans les containers de tri sélectif situé zone artisanale (Rue du Maine)

Les cendriers seront vidés.

## **Article 8 – Téléphone**

La salle multi activités dispose d'un téléphone ne donnant accès qu'aux numéros d'urgence.

## Article 9 -TARIF

Salle Multi-activités		COMMUNE	Hors COMMUNE
1 journée	Sans chauffage	200 €	250 €
	Avec chauffage	260 €	325 €

Week-end	Sans chauffage	300 €	400 €
	Avec chauffage	390 €	520 €
Journée supplémentaire	Sans chauffage	80 €	100 €
	Avec chauffage	104 €	130 €

Vin d'honneur	Sépulture	Gratuit	Gratuit
	Mariage	100 €	150 €
	Mariage (avec chauffage)	130 €	180 €

Réunion association	Sans chauffage	Gratuit	100 €
	Avec chauffage	Gratuit	130 €

Forfait ménage	150 €	150 €
----------------	-------	-------

**La période de chauffage est comprise du 1<sup>er</sup> novembre au 15 avril.**

Les jeunes de la commune de 18 à 20 ans bénéficient d'un demi-tarif une fois par an.

Les associations de la commune bénéficient de la gratuité de la salle.