



# **Mairie de MAISONS**

**Commune de Maisons  
Eure et Loir  
Canton d'Auneau**

## **COMMUNE DE MAISONS REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

### **ARTICLE 1**

La salle communale de MAISONS est créée pour favoriser les activités sportives, culturelles et relationnelles des habitants de la commune. En plus de la Municipalité, qui a priorité pour toutes manifestations publiques organisées par elle ou à la demande d'organisations départementales, nationales agréées, cette salle peut être mise à la disposition de personnes physiques ou morales aux conditions définies ci-après.

### **ARTICLE 2 : DEMANDES**

Les demandes d'utilisation de la salle se font au secrétariat de la Mairie de Maisons aux heures et jours de permanences, ou auprès des responsables nommés par le Conseil Municipal. Un formulaire est rempli en double exemplaire par le demandeur, l'un reste en Mairie, l'autre, qui reste en possession du demandeur, servira de liaison lors des changements de mains des clefs et attestera du bon état de la salle. Cette demande, en double exemplaire, sert de contrat entre la Municipalité et l'auteur de la demande qui sera appelé dans les articles suivant UTILISATEUR lorsqu'il sera responsable de l'utilisation de la salle.

### **ARTICLE 3 : RESERVATION**

Un calendrier d'utilisation de la salle est tenu à jour au secrétariat de la Mairie de Maisons, les demandes de réservation sont rendues effectives lorsque des arrhes sont déposées par le demandeur pour confirmer la réservation.

### **ARTICLE 4 : UTILISATION PRIVILIGIEE PAR LES ASSOCIATIONS**

Chaque association, régie par la loi de 1901, ayant son siège social à la Mairie de Maisons, a le privilège de disposer à titre gracieux de la salle pour y organiser des manifestations liées aux activités définies dans ses statuts. Seul un chèque de caution de 50 € sera demandé avant chaque manifestation et sera encaissé en cas de ménage insuffisant ou de tri incorrect dans les poubelles.

### **ARTICLE 5 : UTILISATION A DES FINS SPORTIVES**

Les activités sportives, compatibles avec les possibilités de la salle, sont possibles.

## **ARTICLE 6 : UTILISATION PAR DES PARTICULIERS**

La salle peut être utilisée par des particuliers pour des fêtes de famille ou des réunions amicales (but non lucratif). Le montant des frais de location est celui fixé par délibération du Conseil Municipal, à la date d'utilisation de la salle.

## **ARTICLE 7 : DIFFERENTES CATEGORIES D'UTILISATION DE LA SALLE**

### **1) But non lucratif**

L'utilisation de la salle sera classée dans l'une des catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Pour 6 heures ou moins (ex : vin d'honneur)
- Catégorie 2 : A la journée (24 heures, de 8 h à 8 h)

En cas de non réservation le lendemain de la location, il sera possible à l'utilisateur, après accord d'un des responsables désignés par le Conseil Municipal, d'utiliser les locaux jusqu'à 16 heures. La participation financière supplémentaire demandée sera alors celle correspondant à la catégorie 1.

### **2) But lucratif**

Dans le cadre d'une utilisation à but lucratif, le montant des frais de location est différent et est également fixé par délibération du Conseil Municipal, à la date d'utilisation de la salle.

L'utilisation de la salle sera classée dans l'une des catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Tarif été 2 heures
- Catégorie 2 : Tarif été 4 heures
- Catégorie 3 : Tarif hiver 2 heures
- Catégorie 4 : Tarif hiver 4 heures

## **ARTICLE 8 : DIFFERENTES OPERATIONS A EFFECTUER POUR UTILISER LA SALLE**

Une demande en double exemplaire est faite par le demandeur sur le formulaire adéquat. La réservation n'est effective que lorsqu'un chèque du montant des arrhes est déposé au secrétariat de la Mairie de MAISONS.

Avant la remise des clés, un chèque du montant de la location, un chèque du montant de la caution et une attestation d'assurance doivent être déposés au secrétariat de Mairie.

Le bon état de la salle doit être vérifié par l'un des responsables désignés par le Conseil Municipal et les clés rendues pour que l'utilisateur récupère son chèque de caution.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur peut être soit un particulier habitant la commune de MAISONS ou non, soit un président d'association, soit un responsable de groupe sportif, soit une entreprise. Quelque soit le cas, il sera civilement responsable des dégâts causés aux locaux et aux matériels constituant la salle communale (au sens large) et des incidents pouvant survenir au cours de l'utilisation de la salle faite à partir de la clé dont il dispose. Tant qu'il disposera d'une clé, il lui incombera de prouver que cette clé n'a pas été utilisée pour pénétrer dans la salle et y provoquer les dégâts constatés.

## **ARTICLE 10 : CONSIGNES DE SECURITE**

L'utilisateur a la charge de faire respecter scrupuleusement les consignes de sécurité. En particulier, les sorties, de secours ou non, devront être dégagées, les extincteurs devront rester en place et être laissés accessibles, les lumières de sécurité laissées en état etc...

## **ARTICLE 11 : LIMITATION DES NUISANCES LIEES A L'UTILISATION**

L'utilisateur a la charge de faire respecter scrupuleusement les lois qui régissent les établissements ouverts la nuit et d'y éviter particulièrement tout tapage nocturne.

Aucune décoration ou affiche n'est autorisée en utilisant pour support les constituants de la salle communale.

## **ARTICLE 12 : REMISE EN ETAT DE LA SALLE**

L'utilisateur rendra les clés après avoir fait constater à l'un des responsables désignés par le Conseil Municipal que la salle est en parfait état de propreté et qu'aucun dégât n'endommage les biens mobiliers ou immobiliers dont il est responsable.

Si la salle n'était pas nettoyée convenablement, une entreprise de nettoyage serait contactée par la Municipalité et les frais seraient couverts par le chèque de caution de l'utilisateur.

Si des dégâts étaient constatés, l'utilisateur ferait jouer l'assurance qu'il devra avoir contractée, et dans l'impossibilité de le faire, tout ou partie du chèque de caution serait utilisé pour effectuer la remise en état par une entreprise choisie par la Municipalité de MAISONS.

## **ARTICLE 13: VISITE INOPINEE**

La salle communale étant un bien de la commune de MAISONS et la Municipalité étant consciente de ses devoirs, le Maire ou l'un de ses représentants désignés, peut à tout moment vérifier par des visites inopinées que les informations données par l'utilisateur sont réelles et qu'il tient bien ses engagements.

## **ARTICLE 14: PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur est disponible au secrétariat de la Mairie de MAISONS. Il doit être lu et approuvé par chaque utilisateur. Cette mention manuscrite sera portée sur le formulaire adéquat par chaque demandeur.

## **ARTICLE 15 :**

La Municipalité de la commune de MAISONS s'efforcera de faire respecter le présent règlement intérieur, mais décline par avance toute responsabilité au cas où les articles précédents seraient enfreints par les utilisateurs de la salle.