

# RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA PETITE SALLE

## COMMUNE DE VILLEBOIS

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la petite salle, réservée prioritairement aux activités organisées par le corps associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## I - UTILISATION

### **Article 1 - Principe de mise à disposition**

#### • 1-1 *Dispositions générales*

La petite salle (*Cf descriptif en annexe 1*) a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Villebois. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers (personnes majeures - habitants de Villebois ou leurs familles proches ascendants et descendants : parents, enfants et petits-enfants et pour leur propre utilisation) ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles hebdomadaires des associations, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi **14h30** au lundi **14h30**

Jour semaine : **en fonction des disponibilités**

#### • 1-2 *Cas particuliers*

##### *Cérémonies funéraires*

Lors d'un enterrement civil, les Communes doivent mettre une salle à disposition, gratuitement. Si la salle est occupée après la cérémonie, il sera demandé à l'utilisateur un forfait (*Cf grille tarifaire en annexe 2*).

##### *Mise à disposition d'équipements divers (tables, chaises ...)*

La Commune de Villebois met à la disposition des utilisateurs de la petite salle des tables et des chaises.

Une convention de mise à disposition de ces équipements sera établie entre la Commune de Villebois et l'utilisateur responsable en amont de la manifestation, lors de la remise des clés par un représentant de la Commune (*Cf descriptif en annexe 5*).

En fin de manifestation, cette convention sera visée par l'utilisateur et par le représentant de la commune assurant l'état des lieux, lors de la restitution de la salle.

S'il est constaté un vol, une dégradation sur du matériel ou en cas de comportement inapproprié sur la voie publique le montant sera retenu par la Commune, sur tout ou partie de la caution.

### **Article 2 – Réservation**

#### • 2-1 *Associations de la commune*

La salle polyvalente sera mise à disposition gratuitement à condition que la manifestation soit ouverte au public.

Dans le cas de réservation pour un évènement interne à l'association, une participation financière sera demandée (*Cf grille tarifaire en annexe 2*).

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de novembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie du Village » fera autorité.

**• 2-2 Particuliers de Villebois, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 2-1. (Cf grille tarifaire en annexe 2).

### **Article 3 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la petite salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans l'article 1-1 « Dispositions générales ».

### **Article 4 - Dispositions particulières**

Cette salle à usages multiples de par sa surface réduite et sa configuration, convient à l'organisation d'évènements tels que : réunions, conférences, expositions, repas.

Elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'annulation de réservation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie dans les plus brefs délais.

Pour les associations, l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mise à disposition pour les particuliers autorise les manifestations suivantes : mariages, baptêmes, communions, fêtes familiales,

anniversaires, cérémonies funéraires.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est **formellement interdite**.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location (Cf annexe 3).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Villebois est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle seront délivrées et restituées lors de l'état des lieux, en début et fin de saison pour les utilisateurs à l'année. (Cf état des lieux annexe 4).

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

## **II - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

**Article 5 - Sécurité incendie - Article MS46** de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié relatif aux risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. (E.R.P).

La commune a pour obligation de faire respecter par les utilisateurs de ses structures, la réglementation en matière de surveillance des établissements classés E.R.P.

Conformément au règlement de sécurité incendie dont l'article MS46, l'occupant des lieux, que ce soit à titre gracieux ou payant est responsable de la sécurité incendie.

À ce titre il doit certifier notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et

particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter,

- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une connaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

## **Article 6 - Utilisation de la petite salle**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### **Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

### **Afin de limiter au maximum les nuisances sonores, il convient de :**

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après 22h,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières ...),
- terminer de façon définitive à minuit toute manifestation,
- respecter le stationnement des véhicules, qui ne devra en aucun cas gêner les accès privés (riverains),

- ne pas utiliser de matériel de sonorisation après 22h (formellement interdit) , ce qui implique que la salle ne pourra pas être utilisée pour des bals, soirées dansantes ou musicales,

La Municipalité se réserve le droit d'accepter les congrès, réunions et toutes manifestations d'associations extérieures à la Commune si elle juge qu'ils peuvent apporter un intérêt à la Commune.

## **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue propre et en parfait état de rangement. Les opérations de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Produits d'entretien et sacs poubelle fournis. En cas de manquement à cette disposition, en fonction du degré de dégradation, ou de l'état général de la salle, une amende sera appliquée (*Cf grille tarifaire en annexe 2*).

Les associations utilisant la salle à l'année devront assurer le nettoyage des locaux après chaque utilisation (toilettes, sanitaires, hall d'entrée, parquet ...).

## **III - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute

responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la Mairie.

## **IV - OBLIGATIONS - REDEVANCE**

### **Article 11 - Obligations**

La tenue de buvette lors de manifestation publique doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation (*Cf fiche de demande en annexe 6*).

### **Article 12 - Redevance**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les chèques pour le montant des sommes dues pour la location seront libellés à l'ordre du "Trésor Public".

## **V - DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera

poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Villebois se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## **TITRE VII - ANNEXES :**

- ANNEXE 1 :** Description de la petite salle et des équipements
- ANNEXE 2 :** Grille Tarifaire
- ANNEXE 3 :** Contrat de location
- ANNEXE 4 :** État des lieux
- ANNEXE 5 :** Matériel mis à disposition lors de la location de la salle
- ANNEXE 6 :** Fiche de demande d'autorisation de vente de boissons

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Villebois dans sa séance du 27 mai 2024.

Le Maire,  
Emilie CHARMET





## ANNEXE 1 DESCRIPTION DE LA PETITE SALLE

La petite salle de Villebois, d'une capacité de **75 personnes** comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de **92m<sup>2</sup>** environ, dont :

- un local cuisine / rangement de 11m<sup>2</sup>,
- une salle principale de 81m<sup>2</sup> (10.97m x 7.40m).

### Équipement cuisine :

- un frigidaire,
- une plaque de cuisson,
- un micro-ondes,
- un four
- un lave-vaisselle.

### Équipement divers :

- 8 convecteurs électriques.



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

## ANNEXE 2

## GRILLE TARIFAIRE DE LA PETITE SALLE

	PARTICULIERS de la Commune de VILLEBOIS	
	Location de 1 jour	Location Week-end
LOCATION	80€	140€
CAUTION	200€	
AMENDE NETTOYAGE	175€	
APRÈS CÉRÉMONIE FUNÉRAIRE	40€	

	ASSOCIATIONS de la Commune de VILLEBOIS
ÉVÈNEMENT PUBLIC	Gratuit
ÉVÈNEMENT INTERNE (hors préparation de manifestation)	50,00 €

	ASSOCIATIONS extérieures à la Commune de VILLEBOIS
LOCATION 1ère manifestation ouverte au public	Gratuit
LOCATION(s) suivantes ouvertes au public	100,00 €
COURS HEBDOMADAIRES	Offert

### Règlement :

1 chèque du montant de la location ET 1 chèque de caution à la réservation, libellés à l'ordre du Trésor Public.



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

### Annexe 3

### CONTRAT DE LOCATION DE LA PETITE SALLE

Mairie de Villebois, le .....

Entre, la Commune de Villebois, représentée par son Maire,

Et, M ..... demurant.....  
représentant l'association .....  
Contact : .....Tél. ....  
Motif de la location : .....

Il a été convenu ce qui suit :

Date de location .....

Durée ..... Nombre de personnes .....

En aucun cas le nombre de personnes ne devra excéder **75 personnes**. Le Maire agissant en fonction de ses pouvoirs de police, aura le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation qui ne respecterait pas les règles de sécurité.

Montant de la location :

	Association	Particulier de la Commune
Petite salle	..... €	..... €

Modalités de versement :

Total à payer pour la réservation	..... €
	Payé le : ..... /...../..... par chèque n° .....

o **1 chèque du montant de la location ET 1 chèque de caution à la réservation**

La réservation des locaux ne pourra être effective qu'une fois le paiement du montant total de la location versé. En cas de dédite de l'utilisateur, la somme payée à titre de réservation n'est pas remboursable.

Je soussigné(e) ....., déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle.

Pour le locataire,

Pour la Commune,

**ATTENTION :**

- ne pas utiliser de matériel de sonorisation après 22h,
- pas d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après 22h,
- et la manifestation doit se terminer de façon définitive à minuit.

Date et heure état des lieux

- entrée :

vendredi ...H

- sortie :

lundi ...H



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

## ANNEXE 4 ÉTAT DES LIEUX DE LA PETITE SALLE

Date de location ..... /..... /.....

Nom (de l'Association ou du particulier)  
.....

Manifestation.....

Nom du responsable de la manifestation.....

Chauffage oui  non

État des lieux « Entrée » fait par (nom du responsable Commune)  
.....

et (nom du responsable manifestation) ..... le ..... /..... /.....

Rendez vous pour état des lieux « Sortie » le ..... /..... /..... à .....h.....

Clés remises le : ..... /..... /.....

Nbre .....

Clés rendues le : ..... /..... /.....

Nbre .....

### ÉTAT DES LIEUX EN ENTRÉE

#### État de la Salle

État des sols Correct  Incorrect

Remarques.....

#### Local rangement

État des sols Correct  Incorrect

Rangement Correct  Incorrect

Tables, chaises Correct  Incorrect

#### Toilette Hommes

Propreté Correct  Incorrect

État des sanitaires Correct  Incorrect

#### Toilette Femmes

Propreté Correct  Incorrect

État des sanitaires Correct  Incorrect

#### Cuisine

Propreté du sol Correct  Incorrect

Frigidaire Correct  Incorrect

Plaque de cuisson Correct  Incorrect

Évier / robinetterie /

Placards Correct  Incorrect

### ÉTAT DES LIEUX EN SORTIE

#### État de la Salle

État des sols Correct  Incorrect

Remarques.....

#### Local rangement

État des sols Correct  Incorrect

Rangement Correct  Incorrect

Tables, chaises Correct  Incorrect

#### Toilette Hommes

Propreté Correct  Incorrect

État des sanitaires Correct  Incorrect

#### Toilette Femmes

Propreté Correct  Incorrect

État des sanitaires Correct  Incorrect

#### Cuisine

Propreté du sol Correct  Incorrect

Frigidaire Correct  Incorrect

Plaque de cuisson Correct  Incorrect

Évier / robinetterie /

Placards Correct  Incorrect



**ÉTAT DES LIEUX EN ENTRÉE**

**Tableaux électriques**

État général Correct  Incorrect

Issue de secours Correct  Incorrect

Extincteurs (x 3) Correct  Incorrect

État convecteurs (x8) Correct  Incorrect

**ÉTAT DES LIEUX EN SORTIE**

**Tableaux électriques**

État général Correct  Incorrect

Issue de secours Correct  Incorrect

Extincteurs (x 3) Correct  Incorrect

État convecteurs (x8) Correct  Incorrect

**Inventaire équipements : 18 tables  76 chaises  et matériel d'entretien**

Observations diverses :

.....

.....

.....

.....

Signature organisateur :

Signature Commune :



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

ANNEXE 5 MATÉRIEL MIS A DISPOSITION –  
PETITE SALLE

MATÉRIEL	Quantité		
Lingettes			
Balais			
MATÉRIEL	Fonctionnement, propreté, état avant location	Fonctionnement, propreté, état après location	Observations
Réfrigérateur			
Chasses d'eau - toilettes			
Évier inox			
Plaque de cuisson			
Lave-vaisselle			
Micro-ondes			
Tables			
Chaises			

Remarques particulières : .....

Bon pour accord lors de la **réception** de la salle par le preneur,  
fait à VILLEBOIS le .....

Vu par le responsable de la Commune,

Vu par le preneur,

Bon pour accord lors de la **restitution** de la salle par le preneur,  
fait à VILLEBOIS le .....

Vu par le responsable de la Commune,

Vu par le preneur,



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

## ANNEXE 6 FICHE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE VENTE DE BOISSONS

Je soussigné(e) .....

représentant la personne morale ..... (le cas échéant)

Adresse actuelle

.....  
.....

Tél .....

Manifestation concernée .....

Dates et horaires .....

Lieu d'établissement de débit temporaire de boissons

.....

Catégorie de la buvette temporaire

1<sup>ère</sup> catégorie (boissons non alcoolisées)

2<sup>ème</sup> catégorie (boissons 1<sup>ère</sup> catégorie + vin, bière, champagne, cidre et vins doux naturels)

Observations .....

Date.....

