Règlement intérieur



Mairie de VILLEBOIS 01150

SALLE POLYVALENTE JOSEPH DULAUD

	SOMMAIRE	
	Titres	Articles n°
ı	Dispositions générales	1
Ш	Utilisation	2 à 5
Ш	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 9
IV	Assurances - Responsabilités	10 et 11
V	Obligations - Redevance	12 et 13
VI	Dispositions finales	
VII	Annexes	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente JOSEPH DULAUD réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

• 2-1 Dispositions générales

La salle polyvalente *(Cf descriptif en annexe 1)* a pour vocation première d'accueillir la <u>vie associative</u>, 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, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end:	du vendredi	14h30	au lundi	14h30
Jour semaine : en fonction des disponibilités	;			

^{* &}lt;u>Cas particulier</u>: en fonction des disponibilités, possibilité de louer des jours supplémentaires pour préparation de la salle lors de cérémonies particulières (mariage, ...) *(Cf grille tarifaire en annexe 2)*.

• 2-2 Cérémonies particulières

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

• 2-3 Mise à disposition d'équipements divers (tables, vaisselle, couverts...)

La Commune de Villebois met à la disposition des utilisateurs de la salle polyvalente des tables et des chaises. Pour les particuliers ou les associations, possibilité de prêt de vaisselle, cafetière équipements divers ...

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.

Article 3 – Réservation

• 3-1 Associations de la commune

Lors de certaines manifestations organisées par une association (ex : repas de sociétaires, AG ...) le nombre de personnes devra être supérieur à 50. Dans le cas d'un nombre de participants inférieur, et suivant les disponibilités, il sera alors proposé la petite salle.

La salle polyvalente sera mise à disposition gratuitement lors de la 1^{ère} manifestation.

Dans le cas d'une deuxiéme manifestation organisée par une association, la salle polyvalente sera aussi mis à disposition gratuitement à la condition que ladite manifestation soit ouverte au public. Si la manifestation est interne à l'association (ex : repas) une participation sera demandée *(Cf grille tarifaire en annexe 2).*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Vie associative » et 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 associative » fera autorité.

• 3-2 Particuliers de Villebois, sociétés et organismes ou associations extérieurs 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 **3-1**.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans l'article **2-1** « Dispositions générales ».

Article 5 - Dispositions particulières

Cette salle 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.

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

L'utilisation de la salle polyvalente par les associations a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie associative ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie dans les plus brefs délais.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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 <u>signataire du contrat de location</u> (*Cf annexe 3*).

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

Les clés de la salle polyvalente seront délivrées lors de l'état des lieux par l'employé de la commune de Villebois ou par un responsable, en début de saison pour les utilisateurs à l'année.

Les clés devront être restituées lors de l'état des lieux à l'employé de la Commune de Villebois ou au responsable, à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année (Cf état des lieux en 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.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – 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 règlementation 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 tire 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 7 - Utilisation de la salle polyvalente

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 :
 *toutefois, si nécessaire, l'agrandissement de la surface scénique sera autorisé par la commune, et ce, uniquement avec le matériel fourni par celle-ci (praticables et pieds supports agrées).
- 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 2 heures du matin toute manifestation jugée bruyante (exemple : bal, sonorisation, ...).

Le stationnement ne devra en aucun cas gêner la sortie des véhicules des Sapeurs Pompiers. De même, le stationnement à l'arrière de la salle polyvalente est interdit.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

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 8 - 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 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue propre et en parfait état de rangement. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. 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).*

<u>Nettoyage, ménage, entretien :</u> seuls les produits préconisés et fournis par la commune seront autorisés (parquet, inox ...).

Les sacs poubelle, papier WC, produits lave-vaisselle, lingettes ... seront fournis (sauf torchons à vaisselle et à main).

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

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 10 - 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 11 - 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.

<u>TITRE V - OBLIGATIONS - REDEVANCE</u>

Article 12 - 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 13 - Redevance

La première mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la Commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent et nécessite la signature du contrat de location.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec la signature d'un contrat de location (Cf contrat de location en annexe 3) accompagné du montant correspondant (Cf grille tarifaire en annexe 2).

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

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

TITRE VI - 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 salle polyvalente 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 polyvalente

ANNEXE 6: Fiche de demande d'autorisation de vente de boissons

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Villebois dans sa séance du 1er février 2017.

Le Maire,

Marc LONGATTE

ANNEXE 1 DESCRIPTION DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente de Villebois, d'une capacité de **291 personnes** comprend un ensemble de locaux décomposés comme suit :

Zone	Surface m2		
Salle principale parquet	285,00		
Bar	12,00		
Hall d'entrée	11,00		
Vestiaire	8.60		
Rangement ménage	2,00		
Local sanitaire/WC	23,00		
Cuisine préparation	15,50		
Local poubelle	2,50		
Local/stockage/livraisons	11,70		
Plonge	6,50		
Scène	25,00		
Loge	9,00		
Local rangement assoc.	17,70		
Local stockage matériel	8,80		
Chaufferie	9,00		
Local technique	10,50		
Stockage sous scène	34,00		
Surface totale	491,80		

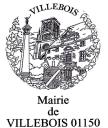
Détail équipements, matériel : 40 tables, 252 chaises.

ANNEXE 2 GRILLE TARIFAIRE DE LA SALLE POLYVALENTE

	PARTICULIERS de la Commune de VILLEBOIS
	Location Week-end
LOCATION SANS CHAUFFAGE	350,00€
LOCATION AVEC CHAUFFAGE	400,00€
LOCATION VAISSELLE	50,00€
LOCATION JOURNÉE SUPPLÉMENTAIRE	50,00€
CAUTIONS	300€
AMENDE NETTOYAGE	100€
APRÈS CÉRÉMONIE FUNÉRAIRE	80€

- 1 chèque du montant de la location ET 1 chèque de caution à la réservation

ASSOCIATION 1ère manifestation	PARTICIPATION ASSOCIATION	
<i>G</i> ratuit	100,00€	



ANNEXE 3 CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE « JOSEPH DULAUD »

LEBOIS	01150					
Entre, -	La Commune de Vill Et,	·				
-	Mreprésentant l'assoc Contact : Motif de la location :	iation		Tel		
ll a été	convenu ce qui suit					
	Date de location					
	<u>Durée</u>			Nombre de per	sonnes	
	En aucun cas le i polyvalente. Le Maii de refuser toute mar <u>Montant de la locatio</u>	re agissant en i nifestation qui n	fonc	tion de ses pouvoirs	s de police, aura le	
		Association		Association 2 ^{ème} manifestation	Particulier de la Commune	
	Hors chauffage	Gratuit		€	€	
	Avec chauffage	Gratuit		€	€	
	Modalités de versen	nent :				
	Total				€	
	Total à pay réserv		Pay n°	é le ://	par chèque 	
	o 1 chèque du	montant de la lo	ocati	on ET 1 chèque de ca	aution à la réservat	ion
ocatio	ervation des locaux n versé. En cas de ursable.					
	aroabic.					
Je so	ussigné(e) ent intérieur de la sa			, déc	lare avoir pris	connaissance du
Je so	ussigné(e)		••••		lare avoir pris Commune,	connaissance du

Date et heure état des lieux - entrée : (vendredi 14H30 - Patricia) - sortie : (lundi 14H30 OU 14H45 - Patricia)



ANNEXE 4 ÉTAT DES LIEUX DE LA SALLE POLYVALENTE « JOSEPH DULAUD »

Date de location/......

VILLEBOIS 01150			
Nom (de l'Association ou d	lu particulier)		
Manifestation			
et (nom du responsable ma	anifestation)		
Chauffage oui [] non			
	ait par (nom du responsable		
et (nom du responsable ma	anifestation)	le/	<i>1</i>
Rendez vous pour état des	lieux « <u>Sortie</u> » le /	. / àh	
Clés remises le : / Nbre	<i>1</i>	Clés rendues le : Nbre	/
ÉTAT DES LIEUX EN E	NTRÉE -	ÉTAT DES LIEU État de la Salle	X EN SORTIE -
État des sols	Correct [] Incorrect []	_	Correct [] Incorrect []
Remarques		Remarques	
Rangement/Propreté		Rangement/Propre	eté
tables chaises	Correct [] Incorrect []	tables chaises	
Local rangement	Correct Incorrect	Local rangement	Correct [] Incorrect []
Scène		Scène	
Propreté du sol	Correct [] Incorrect []	Propreté du sol	Correct [] Incorrect []
Loge scène			
Propreté du sol	Correct Incorrect	Propreté du sol	Correct Incorrect
Toilettes	Correct [] Incorrect []	Toilettes	Correct [] Incorrect []
Loges dessous la scène		Loges dessous la	scène
Propreté du local	Correct Incorrect	Propreté du local	Correct Incorrect
Rangement	Correct [] Incorrect []	Rangement	Correct [] Incorrect []
Escaliers d'accès loges		Escaliers d'accès	_
Propreté	Correct [] Incorrect []	Propreté	Correct [] Incorrect []

ÉTAT DES LIEUX EN ENTRÉE -

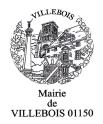
Signature organisateur :

ÉTAT DES LIEUX EN SORTIE -

Local sanitaires/toilettes		Local sanitaires/toile	ettes
Propreté du local	Correct [] Incorrect []	Propreté du local	Correct [] Incorrect []
Sanitaires	Correct [] Incorrect []	Sanitaires	Correct [] Incorrect []
Cuisine		Cuisine	
Propreté du sol	Correct [] Incorrect []	Propreté du sol	Correct [] Incorrect []
Frigidaires Four	Correct [] Incorrect []	Frigidaire Four /	Correct [] Incorrect []
plaques de cuisson	Correct [] Incorrect []	plaques de cuisson	Correct [] Incorrect []
Evier/robinetterie/	Correct [] Incorrect []	Evier/robinetterie	Correct [] Incorrect
Etuve	Correct [] Incorrect []	Etuve	Correct [] Incorrect []
placards	Correct □ Incorrect □	placards	Correct [] Incorrect []
Lave- vaisselle	Correct □ Incorrect □	Lave- vaisselle	Correct Incorrect
Bar		Bar	
Propreté du sol	Correct [] Incorrect []	Propreté du sol	Correct [] Incorrect []
Lave linge	Correct [] Incorrect []	Lave linge	Correct [] Incorrect []
Local mat. entretien	Correct [] Incorrect []	Local mat. entretien	Correct Incorrect
Equipements élec.	Correct [] Incorrect []	Equipements élec.	Correct Incorrect
Vestiaire/Hall d'entrée		Vestiaire/Hall d'entre	
Propreté générale	Correct [] Incorrect []	Propreté générale	Correct Incorrect
Armoire électrique	Correct [] Incorrect []	Armoire électrique	Correct [] Incorrect []
Local poubelle	Correct [] Incorrect []	Local poubelle	Correct Incorrect
scène	Correct [] Incorrect []	scène	Correct [] Incorrect []
Propreté générale	Correct [] Incorrect []	Propreté générale	Correct [] Incorrect []
Tableaux élec. scène	Correct [] Incorrect []	Tableaux élec. scène	Correct [] ncorrect []
Issues de secours Extincteurs	Correct Incorrect	Issues de secours Extincteurs	Correct [] Incorrect []
scène	Correct [] Incorrect []	scène	Correct [] Incorrect []
RIA	Correct [] Incorrect []	RIA bar	Correct [] Incorrect []
Convecteurs	Correct [] Incorrect []	Convecteurs	Correct Incorrect
Inventaire équipements /	matériel : 40 tables, 252 (chaises.	
Observations diverses :			

10

Signature Commune :



ANNEXE 5 MATERIEL MIS A DISPOSITION — SALLE POLYVALENTE « JOSEPH DULAUD »

MATÉRIEL	Quantité mise à disposition avant location salle	Quantité rendue après location salle	Quantité matériel cassé ou manquant
Assiettes liserées bleu			
(nbre 31)			
Assiettes liserées			
rouge (nbre 61)			
Assiettes blanches			
(nbre 148)			
Assiettes blanches			
petit modèle			
(nbre 150)			
Fourchettes			
(nbre 161)			
Fourchettes petit			
format (nbre 145)			
Fourchettes à dessert			
(nbre 153)			
Couteaux			
(nbre 140)			
Cuillères à soupe			
(nre 180)			
Cuillères à café			
(nbre 114)			
Cuillères à moka			
(nbre 70)			
Tasses à café			
(nbre 147)			
Coupes à fruits			
(nbre 182)			
Sous-tasses à café			
(nbre 159)			
Flûtes à champagne			
(nbre 94)			
Grands verres ballons			
(nbre 87)			
Petits verres ballons			
(nbre 230)			
Verres buvette			
(nbre 145)			
Pots à eau			
(nbre14)			
Carafes à vin			
(nbre 13)			
Plateaux à servir ronds			
(nbre 1)			
Plateaux à servir			
rectangulaires (nbre 4)			

Plats ovales inox petit format (nbre 7)			
Plats ovales inox moyen format (nbre 10)			
Plats ovales inox grand format (nbre 10)			
MATERIEL	Quantité mise à disposition avant location salle	Quantité rendue après location salle	Quantité matériel cassé ou manquant
Plats plastiques petit format (nbre 4)			
Plats plastiques grand format (nbre 5)			
Corbeilles à pain (nbre 18)			
Lingettes rouges			
Lingettes jaunes			
Torchons damiers coton			
Remarques particulières :			
Bon pour accord lors de fait à VILLEBOIS le	la <u>réception</u> de la salle par le prer	neur,	
Vu par le responsable de	e la Commune,	Vu	par le preneur,
	la <u>restitution</u> de la salle par le pre	neur,	
Vu par le responsable de	e la Commune,	Vu	par le preneur,

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 ^{ère} catégorie (boissons non alcoolisées)
□ 2 ^{ème} catégorie (boissons 1 ^{ère} catégorie + vin, bière, champagne, cidre et vins doux naturels)
Observations
Date