



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

**JOSEPH DULAUD**

**COMMUNE DE VILLEBOIS**

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente JOSEPH DULAUD, 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 salle polyvalente (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 de semaine : **en fonction des disponibilités**

#### **• 1-2 Cas particulier**

##### ***Jours supplémentaires***

En fonction des disponibilités, il est possible de louer des jours supplémentaires pour la préparation de la salle lors de cérémonies particulières (mariage, etc...) (Cf grille tarifaire en annexe 2).

#### **• 2-2 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 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, il est également possible de louer la vaisselle, cafetière, ou 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 2 – Réservation**

#### **• 3-1 • 2-1 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 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 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 **1-1** « Dispositions générales ».

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

Les activités sportives sont autorisées seulement pour les exercices au sol. Celles nécessitant des équipements fixes ou permanents **sont interdites**. Sont 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 dégagee, 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, 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 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. L'agrandissement de la surface scénique pourra être autorisé par la commune, uniquement avec le matériel fourni par celle-ci (praticables et pieds supports agréés) ;
- 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 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 de mise à disposition.

En cas de manquement, en fonction du degré de dégradation ou de l'état général de la salle, une amende sera appliquée (*Cf grille tarifaire en annexe 2*).

### **Nettoyage, ménage, entretien**

Seuls les produits préconisés et fournis par la commune seront autorisés (parquet, inox ...).

Les sacs poubelle, papier WC, produits lave-vaisselle, seront fournis.

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.

Le paiement de la redevance et de la caution se fait par chèque à l'ordre du "Trésor Public".

### V - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et réglementations 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 le concerne, de l'application du présent règlement.

### VI - 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 27 mai 2024.

Le Maire,  
Emilie CHARMET





Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

## 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 :

<b>Zone</b>	<b>Surface m2</b>
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
<b>Surface totale</b>	<b>491,80</b>

**Détail équipements, matériel : 40 tables, 252 chaises.**



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

## 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€
CAUTION	300€
AMENDE NETTOYAGE	250€
APRÈS CÉRÉMONIE FUNÉRAIRE	80€

ASSOCIATIONS de la Commune de VILLEBOIS	
ÉVÈNEMENT PUBLIC	Gratuit
ÉVÈNEMENT INTERNE (hors préparation de manifestation)	100,00 €

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 SALLE POLYVALENTE « JOSEPH DULAUD »

Mairie de Villebois, le .....

Entre,

- La Commune de Villebois, représentée par son Maire,  
Et,
- M ..... demurant.....  
représentant l'association .....  
Contact : ..... Tel. ....  
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 **291 personnes** pour la salle polyvalente. 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
Hors chauffage	..... €	..... €
Avec chauffage	..... €	..... €

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,

Date et heure état des lieux

- entrée :

vendredi ....H

- sortie :

lundi ....H



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

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

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

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

Manifestation.....

et (nom du responsable 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.....

**Rangement/Propreté**

Tables chaises                Correct  Incorrect

Local rangement            Correct  Incorrect

**Scène**

Propreté du sol                Correct  Incorrect

**Loge scène**

Propreté du sol                Correct  Incorrect

Toilettes                        Correct  Incorrect

**Loges dessous la scène**

Propreté du local              Correct  Incorrect

Rangement                     Correct  Incorrect

**Escaliers d'accès loges**

Propreté                         Correct  Incorrect

### ÉTAT DES LIEUX EN SORTIE -

**État de la Salle**

État des sols                    Correct  Incorrect

Remarques.....

**Rangement/Propreté**

Tables chaises                Correct  Incorrect

Local rangement            Correct  Incorrect

**Scène**

Propreté du sol                Correct  Incorrect

**Loge scène**

Propreté du sol                Correct  Incorrect

Toilettes                        Correct  Incorrect

**Loges dessous la scène**

Propreté du local              Correct  Incorrect

Rangement                     Correct  Incorrect

**Escaliers d'accès loges**

Propreté                         Correct  Incorrect

**ÉTAT DES LIEUX EN ENTRÉE -****Local sanitaires/toilettes**

Propreté du local                    Correct  Incorrect   
 Sanitaires                            Correct  Incorrect

**Cuisine**

Propreté du sol                    Correct  Incorrect   
 Frigidaires                         Correct  Incorrect   
 Four  
 Plaques de cuisson                Correct  Incorrect   
 Evier/robinetterie/                Correct  Incorrect   
 Etuve                                 Correct  Incorrect   
 Placards                             Correct  Incorrect   
 Lave- vaisselle                    Correct  Incorrect

**Bar**

Propreté du sol                    Correct  Incorrect   
 Lave linge                            Correct  Incorrect   
 Local mat. entretien                Correct  Incorrect   
 Equipements élec.                 Correct  Incorrect

**Vestiaire/Hall d'entrée**

Propreté générale                 Correct  Incorrect   
 Armoire électrique                Correct  Incorrect   
 Local poubelle                     Correct  Incorrect

**Scène**

Propreté générale                 Correct  Incorrect   
 Tableaux élec. scène               Correct  Incorrect

**Issues de secours**

Extincteurs                         Correct  Incorrect   
 Scène                                 Correct  Incorrect   
 RIA                                    Correct  Incorrect   
 Convecteurs                         Correct  Incorrect

**ÉTAT DES LIEUX EN SORTIE -****Local sanitaires/toilettes**

Propreté du local                    Correct  Incorrect   
 Sanitaires                            Correct  Incorrect

**Cuisine**

Propreté du sol                    Correct  Incorrect   
 Frigidaires                         Correct  Incorrect   
 Four /  
 plaques de cuisson                Correct  Incorrect   
 Evier/robinetterie                Correct  Incorrect   
 Etuve                                 Correct  Incorrect   
 Placards                             Correct  Incorrect   
 Lave- vaisselle                    Correct  Incorrect

**Bar**

Propreté du sol                    Correct  Incorrect   
 Lave linge                            Correct  Incorrect   
 Local mat. entretien                Correct  Incorrect   
 Equipements élec.                 Correct  Incorrect

**Vestiaire/Hall d'entrée**

Propreté générale                 Correct  Incorrect   
 Armoire électrique                Correct  Incorrect   
 Local poubelle                     Correct  Incorrect

**Scène**

Propreté générale                 Correct  Incorrect   
 Tableaux élec. scène               Correct  Incorrect

**Issues de secours**

Extincteurs                         Correct  Incorrect   
 scène                                 Correct  Incorrect   
 RIA bar                              Correct  Incorrect   
 Convecteurs                         Correct  Incorrect

**Inventaire équipements / matériel : 40 tables, 252 chaises.**

Observations diverses :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Signature organisateur :

Signature Commune :



Mairie  
de  
VILLEBOIS 01150

## ANNEXE 5 MATÉRIEL 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 (nbre 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 (nbre 14)			
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)			
<b>MATERIEL</b>	<b>Quantité mise à disposition avant location salle</b>	<b>Quantité rendue après location salle</b>	<b>Quantité matériel cassé ou manquant</b>
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 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.....