



SERVICE ÉTAT CIVIL/GESTION DES SALLES  
Affaire suivie par : État Civil  
Tél. 04 74 96 70.32  
Mail : etat.civil@mairie-villefontaine.fr  
Tél. Astreinte technique : 06 60 05 52 15  
Tél. Visite/État des lieux : 06 35 38 64 27

## Règlement Intérieur

### Salles Municipales du Vellein Avenue du Driève 38090 VILLEFONTAINE

- I- CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES MUNICIPALES
- II- CONDITIONS DE RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES
- III- PARTICIPATION AUX FRAIS ET CAPACITÉ DES SALLES
- IV- RÈGLEMENT D'UTILISATION
- V- ÉQUIPEMENT DES SALLES/SÉCURITÉ
- VI- CONVENTION D'UTILISATION

#### **PRÉAMBULE**

**Les salles municipales : Pierre Coignard, Didier Latimier, Sadi Desquesnes et Henri Bonnet sont mises à disposition selon le présent règlement approuvé par le Conseil municipal.**

**L'attribution des salles s'effectue en fonction de leur capacité et de l'événement organisé.**

**Le service État Civil / Gestion des salles est seul compétent à proposer la salle la mieux adaptée.**

## I- CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES MUNICIPALES

### A. GÉNÉRALITÉS :

- L'utilisation des salles municipales devra présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs ni à la morale publique.
- Les salles municipales peuvent faire l'objet d'une convention spécifique entre la Ville et un organisme ou un utilisateur pour un usage régulier, ladite convention étant établie pour la durée maximale d'une année civile.
- L'organisateur s'engage à faire respecter le décret n° 92.478 du 29 mai 1992 concernant l'INTERDICTION DE FUMER dans les salles.

### B. PRIORITÉ D'ATTRIBUTION EN CAS DE CONFLITS DE RÉSERVATIONS :

- La Mairie de Villefontaine,
- Les particuliers villards,
- Les associations villardes c'est-à-dire les associations domiciliées à Villefontaine ou domiciliées dans d'autres communes mais dont l'activité s'étend à Villefontaine du lundi au jeudi pour les réunions,
- Les non-résidents (publics ou privé) de Villefontaine.

### C. CAPACITÉS D'ACCUEIL ET ACTIVITÉS AUTORISÉES PAR SALLE :

#### a) Salle Didier Latimier :

Capacité : 100 personnes debout

Activités autorisées :

- Réunions (conseil d'administration,...),
- Bals, réceptions, activités municipales, dîners dansants,
- Activités culturelles,
- Expositions,
- Stages,
- Toutes activités procurant une recette directe ou indirecte, à l'association organisatrice.

#### b) Salle Pierre Coignard :

Capacité : 160 personnes debout

Activités autorisées :

- Réunions (conseil d'administration,...),
- Bals, réceptions, activités municipales, dîners dansants,
- Activités culturelles,
- Expositions,
- Stages,
- Toutes activités procurant une recette directe ou indirecte, à l'association organisatrice.

#### c) Salle Sadi Desquesnes :

Capacité : 49 personnes debout

Activités autorisées :

- Réunions (conseil d'administration,...),
- Stages,
- Formation.

La restauration est interdite dans la salle Sadi Desquesnes.

Ces activités sont autorisées dans cette salle du lundi au jeudi.

#### **d) Salle Henri Bonnet :**

Capacité : 60 personnes debout

Activités autorisées :

- Réunions (conseil d'administration,...),
- Bals, réceptions, activités municipales, dîners dansants jusqu'à 20 h 30,
- Activités culturelles,
- Expositions,
- Stages,
- Toutes activités procurant une recette directe ou indirecte, à l'association organisatrice.

La salle ainsi que le boulodrome doivent être restitués en l'état.

## **II- CONDITIONS DE RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES**

### **a) GÉNÉRALITÉS :**

- Les réservations ne peuvent être prises plus d'un an à l'avance et moins de quinze jours avant la manifestation.
- Les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée, selon les priorités d'attribution.
- Une option peut être mise sur une seule salle et elle sera valable 15 jours. Au delà des 15 jours, en l'absence de dossier complet, la salle sera proposée à d'autres utilisateurs.
- Pour être effective, une réservation doit être constituée du dossier suivant :
  - la convention de réservation à établir auprès du service état civil,
  - le règlement intérieur signé,
  - la photocopie de pièce d'identité recto verso,
  - la photocopie du justificatif de domicile ou pour les associations, l'enregistrement de l'association en sous-préfecture,
  - une attestation de l'assurance responsabilité civile précisant que les risques encourus dans le cadre de la location de la salle municipale seront couverts,
  - le paiement de la location de la salle soit par chèque ou en espèces,
  - les 2 chèques de caution à l'ordre du Trésor Public,
  - un RIB.

### **b) CAUTION :**

#### **2 chèques de caution seront demandés :**

- un chèque pour les éventuels dégâts occasionnés par votre manifestation
- un chèque (caution ménage) qui sera prélevé si la salle n'est pas rendue propre.

Cela sera constaté dans l'état des lieux sortant.

Ces 2 chèques, si non utilisés, seront restitués 2 mois après la date de la manifestation.

### **c) CONDITION D'ANNULATION :**

Pour toute annulation; le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit la commune au moins **2 mois avant la date d'occupation** (sauf annulation pour motifs graves avec justificatifs fournis : décès, maladie grave, hospitalisation...)

**Au-delà de ce délai** une somme correspondante à **30 %** du montant de la location sera gardée par la commune. Des arrhes sont donc mises en place selon le vote du conseil municipal du 10 octobre 2016.

#### **d) ETAT DES LIEUX :**

- Une visite des salles est possible, sur rendez-vous avec un agent municipal. Vous pouvez le contacter au : 06.35.38.64.27.
- Un **état des lieux « entrant »** sera effectué le jour même lors de votre entrée dans la salle en présence d'un agent municipal. **Les clefs** vous seront alors remises.
- Un **état des lieux « sortant »** et la restitution des clefs seront effectués le lendemain de la réservation, le soir même pour la salle Henri Bonnet ; par un agent municipal.
- La salle est livrée propre ; elle devra être rendue propre. Dans le cas contraire, le chèque de caution ménage sera retenu.
- Un produit nettoyant vous est fourni lors de l'état des lieux « entrant » pour le nettoyage des sols, produit concentré à diluer.

#### **e) GRATUITÉ POUR LES ASSOCIATIONS VILLARDES :**

- Les associations Villardes peuvent bénéficier de la gratuité de l'ensemble des salles du Vellein du lundi au jeudi, hors repas et 2 fois par an (2 jours ou 2 périodes). Si l'association souhaite avoir une semaine complète, y compris le vendredi, elle devra payer le vendredi.
- Si la gratuité est accordée la caution et la caution « ménage » seront demandées. La caution ménage sera retenue si la salle n'est pas rendue propre. Il conviendra de remettre 2 chèques de caution distincts lors de la réservation.

### **III- PARTICIPATION AUX FRAIS ET CAPACITÉ DES SALLES**

#### **GRILLE DES TARIFS**

Les tarifs appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal du 10 octobre 2016.

La capacité des salles pourra être réduite en fonction des aménagements requis pour les différents types de manifestation. Quel que soit leur type, les règles de sécurité devront être respectées (dégagement des issues de secours, espace de circulation...).

Toute dégradation et/ou non respect du règlement donneront lieu à une retenue totale ou partielle du montant de la caution.

Les organisateurs qui auraient enfreint le règlement se verraient refuser la salle pour des utilisations ultérieures (ainsi que toutes salles et équipements municipaux).

### **IV- RÈGLEMENT D'UTILISATION**

- Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées et, il incombe aux utilisateurs de veiller au maintien général de propreté aux abords de la salle.
- Il est strictement interdit d'amener du matériel autre que celui mis à votre disposition sans autorisation préalable (bouteille de gaz...). Les barbecues sont tolérés à l'extérieur de la salle sauf arrêté municipal ou préfectoral en cours. Dans tous les cas ce besoin devra être précisé lors de la réservation.
- La manifestation doit s'arrêter à **une heure du matin**. Au delà de cette heure, seules des opérations de rangement ou de nettoyage seront tolérées, toute musique étant exclue. A défaut, des sanctions seront applicables conformément à l'arrêté préfectoral n° 97-7118.
- **Nuisances sonores** : Mise en application du décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, à l'exclusion des salles dont l'activité est réservée

à l'enseignement de la musique et de la danse. En aucun endroit, accessible au public, de ces établissements ou locaux, le niveau de pression acoustique ne doit dépasser 105 dB (A) en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête, dans les conditions de mesurage prévues par arrêté.

#### **L'UTILISATEUR S'ENGAGE A :**

- **respecter** la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires et à se déclarer responsable de la salubrité des aliments servis,
- **respecter** les conditions générales d'utilisation des locaux,
- **respecter** les consignes de sécurité,
- **respecter** strictement la capacité maximale de la salle louée en fonction de l'activité,
- **déclarer** un débit de boissons à la Police Municipale en cas de vente de boissons,
- **se conformer**, de façon générale, aux différentes réglementations et déclaration à réaliser en fonction de sa manifestation,
- **ne pas agraffer**, ni scotcher sur les murs, portes et poutres des salles. La pâte à fixe est interdite également.

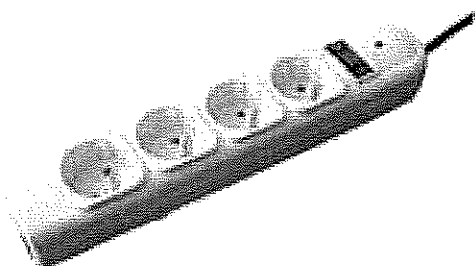
### **V- ÉQUIPEMENT DES SALLES/SÉCURITÉ**

**Tous les rideaux métalliques doivent impérativement être levés durant la manifestation (issues de secours).**

**L'organisateur s'assurera de la fermeture totale de la salle, à son départ (y compris les rideaux métalliques).**

- **Alarme incendie** - Il n'y a pas de détection incendie, le déclenchement de l'alarme se fait par action volontaire en brisant la vitre des boîtiers prévus à cet effet. Les signaux sonores sont alors activés pour donner l'ordre d'évacuer la salle. L'utilisateur reconnaît avoir été informé du fonctionnement et de l'emplacement des boîtiers bris de glace.
- **Extincteur** - L'utilisateur reconnaît avoir été informé de l'emplacement des extincteurs ainsi que de leur fonction (quel extincteur pour quel type de feu).
- **Issues de secours** - Quel que soit l'aménagement de la salle, les issues de secours doivent être reliées entre elles par une circulation d'une largeur égale à l'issue la plus large. Elles doivent rester libres et leur ouverture totale ne doit être gênée par aucun obstacle.
- **Les rallonges électriques** sur dérouleur sont tolérées à condition qu'elles soient complètement déroulées. L'utilisation de prises multiples est interdite, seuls les socles multiples sont autorisés sous respect des conditions suivantes :

1. Les socles doivent être conformes aux normes européennes et porter la mention CE
2. Les socles sont branchés sur une prise murale de 16 A protégé par un disjoncteur 30mA.
3. La puissance appelée par socle ne dépasse pas 1500 W.
4. La section des câbles du socle multiprises est de 1,5mm<sup>2</sup>.
5. Le socle multiprises est composé de 4 alvéoles maximum.
6. Il est équipé d'un interrupteur à voyant lumineux.
7. Il doit être fixé pour ne pas être à l'origine de



quelque accident que ce soit ; son enlèvement ne devra laisser aucune trace sur le support sur lequel il aura été fixé

8. il est interdit de faire de branchement de socles en cascade ou en série.

- **Appareils de cuisson** : La Municipalité met à disposition des appareils de cuisson. Aucun autre ne sera admis dans l'établissement.

#### **ALERTE DES SECOURS :**

Un téléphone, sous coffret fermé à clé, est à disposition dans chaque salle pour l'appel des secours, qui peut également être fait à partir d'un mobile en composant :

- a. 112 : tous secours
- b. 18 : sapeurs pompiers
- c. 15 : SAMU

#### **AMÉNAGEMENT :**

Toute mise en place de **meublier, décors**, etc. non fournis par la Mairie devra préalablement être validée par la Mairie. L'utilisateur devra pour cela fournir à la Mairie les **procès verbaux** de comportement au feu, relatifs à ces éléments apportés.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



## **ATTENTION NOS SALLES SONT MAINTENANT EQUIPEES D'UN LIMITEUR DE NIVEAU SONORE**

Pour votre sécurité et la tranquillité du voisinage, un limiteur de niveau sonore est installé dans cette salle, merci de lire et des respecter les consignes suivantes.

Le limiteur de niveau sonore permet de protéger les auditeurs des effets de l'exposition à des niveaux sonores trop élevés et d'assurer la tranquillité du voisinage. Il est destiné à tout établissement recevant du public diffusant de la musique amplifiée, qui doit garantir que le niveau sonore ne dépasse pas le seuil déterminé par l'étude d'impact acoustique obligatoire.

En cas de dépassement du seuil de **100 décibels pendant plus d'une minute**

- ➔ Premier avertissement : affichage d'un témoin lumineux rouge
- ➔ Deuxième et troisième avertissement : activation du contact « coupure » (coupure de l'énergie sono pendant 30 secondes)
- ➔ Au quatrième dépassement enregistré (signalés par l'allumage des 3 tirets de niveau allumés) coupure d'énergie totale

**ATTENTION AU QUATRIEME DEPASSEMENT :**  
**Le système ne pourra être réarmé (code d'accès  
géré par une entreprise)**