



ARRETÉ PERMANENT DU MAIRE

Règlement général des salles communales

~~~~~

**La Maire de VILLE LA GRAND,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-21 et L. 2144-3 ;

**CONSIDÉRANT** que les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal ;  
**CONSIDÉRANT** la nécessité d'établir un règlement général pour les salles communales ;

### **ARRETE**

**ARTICLE 1** - Le règlement général des salles communales tel qu'annexé.

**ARTICLE 2** - Toute modification apportée au présent règlement fera l'objet :

- d'une délibération s'agissant des conditions tarifaires ;
- d'un arrêté du Maire en cas de modifications des autres clauses.

**ARTICLE 3** - Le présent arrêté sera publié, affiché en mairie et transmis en Sous-Préfecture.

**ARTICLE 4** - Dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, le présent arrêté peut faire l'objet, soit d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble, soit d'un recours gracieux exercé auprès de la commune. Dans ce dernier cas, l'exercice du recours gracieux auprès de la commune proroge le délai de recours contentieux d'un nouveau délai de deux mois à compter de la réponse de la commune sur le recours gracieux, que cette réponse soit expresse ou implicite (l'absence de réponse de la commune au terme d'un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet du recours contentieux).

A VILLE-LA-GRAND, le 20 mai 2019

La Maire,  
Nadine JACQUIER



# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SALLES COMMUNALES**

## **Commune de Ville-la-Grand**

### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application de l'article L 2144-3 du Code général des collectivités territoriales.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Les réunions religieuses ou politiques n'y sont pas autorisées (sauf dans le cas de campagnes électorales ou de réunions publiques). Chaque demande de mise à disposition de salle est étudiée au cas par cas. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une mise à disposition pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la mise à disposition à des tiers n'étant que subsidiaire.

### **Article 1 : Bénéficiaires**

Les salles municipales de Ville-la-Grand sont mises à disposition, par ordre de priorité à :

#### **La Commune de Ville-la-Grand**

La Commune de Ville-la-Grand se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de manifestations municipales, de réunions publiques, d'événement imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser, d'élections, de plan d'urgence d'hébergement, etc. Par ailleurs, la Commune de Ville-la-Grand peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

#### **Les associations dont le siège social est à Ville-la-Grand**

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation selon leur disponibilité.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La mise à disposition est effectuée sous la responsabilité du président de l'association.

Le principe de gratuité s'applique à la mise à disposition d'une salle pour une Assemblée générale et pour une manifestation. Les autres mises à disposition sont payantes, selon le tarif en vigueur. Dans le cas de demandes de salles aux tarifs différents, et dans la mesure du possible, la salle la moins chère est facturée.

## **Les autres organismes de Ville-la-Grand**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes (collectivités, écoles...) pour des opérations professionnelles ou autres manifestations.

## **Les habitants de Ville-la-Grand**

Les salles municipales peuvent être louées aux habitants de Ville-la-Grand pour des réunions à caractère familial ou amical, après examen au cas par cas et sous réserve de disponibilité.

## **Les associations et autres organismes extérieurs**

Les demandes de mise à disposition des salles pour les associations et autres organismes extérieurs sont étudiées au cas par cas, sous réserve de disponibilité.

## **Article 2 : Procédure de mise à disposition**

### **Demande de mise à disposition**

Les demandes de mise à disposition de salles municipales s'établissent soit par courrier adressé à Madame le Maire, soit à partir du formulaire en ligne : <https://www.ville-la-grand.fr/ma-mairie/equipements/demande-salle/>.

Les demandes doivent préciser :

- ✓ L'identité et les coordonnées (adresse postale, adresse e-mail, numéro de téléphone) du demandeur,
- ✓ Le type de manifestation prévue,
- ✓ La date souhaitée de mise à disposition,
- ✓ Le nombre de personnes attendues.

Cette pré-inscription doit être effectuée au moins un mois avant l'événement. Passé ce délai, la demande n'est pas prise en compte.

Toute demande de matériel supplémentaire au contenu des salles municipales, indiqué à l'Article 7 du présent règlement, doit être spécifiée par le bénéficiaire. Ce matériel sera facturé selon les tarifs en vigueur.

Chaque demande est étudiée au cas par cas par le Pôle vie culturelle et associative. Le cas échéant, un courrier de confirmation indiquant les conditions de mise à disposition (dates, tarif, états de lieux...) est adressé au bénéficiaire.

### **Dossier de réservation**

La réservation n'est effective, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la Commune de Ville-la-Grand du dossier complet devant comporter les pièces suivantes :

- ✓ La convention d'utilisation dûment signée par les deux parties,
- ✓ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile où figurent le nom et l'adresse de la salle, les jours et horaires d'utilisation,
- ✓ Un chèque de caution au montant en vigueur,
- ✓ Le cas échéant, le paiement du tarif de location en vigueur.
- ✓ Pour les particuliers, le bénéficiaire devra fournir un justificatif de domicile.

La signature de la convention d'utilisation suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **Article 3 : Conditions financières**

#### **Tarifs de location**

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

Le paiement des salles n'est encaissé par le régisseur des recettes qu'après la date de la manifestation.

#### **Caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire, une caution est exigée. Elle n'est pas encaissée.

La caution constitue une avance sur les frais éventuels de remise en état et de nettoyage dont la totalité est supportée par le bénéficiaire organisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou une entreprise extérieure. Le montant de la caution garantit les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'est constaté et que la salle est rendue dans un état de propreté correct, le chèque de caution est restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- ✓ Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- ✓ Différence constatée entre l'état de lieux avant et après utilisation,
- ✓ Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- ✓ Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- ✓ Mise hors service du matériel électro-ménager,
- ✓ Nettoyage non effectué.

#### **Article 4 : Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune de Ville-la-Grand ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

#### **Article 5 : Conditions d'utilisation**

##### **Déclarations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations nécessaires.

En cas d'organisation publique d'une manifestation de plus de 300 personnes, le bénéficiaire organisateur se charge de faire une déclaration à la préfecture de la Haute-Savoie, qui indiquera le cas échéant les dispositions à prendre en matière de sécurité.

##### **État des lieux et clés**

La mise à disposition d'une salle pour son utilisation un soir de semaine s'effectue du jour-même à 16h30 au lendemain à 8h00. La mise à disposition d'une salle pour son utilisation un jour de weekend s'effectue du vendredi à 16h30 au lundi à 8h00.

Les clés de la salle sont remises lors de l'état des lieux d'entrée et rendues lors de l'état des lieux de sortie. Un exemplaire de chaque état des lieux est remis au bénéficiaire, un autre est conservé en Mairie.

En cas de perte des clés, le remplacement des cylindres est facturé au bénéficiaire.

##### **Responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la mise à disposition, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

La mise à disposition des salles municipales ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée. Toute sous-location est strictement interdite.

Le bénéficiaire doit respecter les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués à l'Article 7 du présent règlement, et les heures limites de nuisances sonores. Conformément à l'arrêt municipal du 16 mai 1983, tout bruit excessif est interdit après 22h00, le niveau à ne pas dépasser étant de 30 DbA (+/- 3 DbA) à l'intérieur des locaux, fenêtres fermées. De jour, le niveau à ne pas dépasser est de

35 DbA (+/- 3 DbA). En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **Responsabilité et sécurité**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée à l'Article 7 du présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- ✓ La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- ✓ Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment – le non-respect de cette consigne engage la responsabilité du bénéficiaire et peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- ✓ Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- ✓ Les installations techniques, électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
- ✓ Aucune décoration ne doit être apposée sur les murs – il est formellement interdit de planter des clous (punaises, etc.), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ;
- ✓ Les objets apportés par les bénéficiaires doivent être retirés de la salle avant la fin de la période de mise à disposition ;
- ✓ Le mobilier et le matériel des salles ne doit pas en sortir ;
- ✓ Aucun matériel de cuisson ne doit être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.) ;
- ✓ Les animaux sont interdits, sauf chiens-guides ;
- ✓ Tous les engins à roues sont interdits, sauf ceux utiles aux personnes à mobilité réduite ;
- ✓ L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

Si le type de manifestation le justifie, et en application des lois et règlements en la matière, les moyens de sécurité doivent être prévus par le bénéficiaire responsable de la manifestation :

- ✓ Service d'ordre,
- ✓ Poste de secours de première intervention,
- ✓ Maniement des extincteurs.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- ✓ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- ✓ Assurer la sécurité des personnes,

- ✓ Ouvrir les portes de secours,
- ✓ Alerter les Pompiers (18), SAMU (15),
- ✓ Alerter la Commune (04 50 84 24 24).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (klaxons, pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **Propreté**

Le bénéficiaire doit procéder au rangement et au balayage complet de la salle.

La cuisine (appareils électroménagers compris) et les sanitaires doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie. Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

Tri sélectif : Le bénéficiaire doit s'occuper de ses poubelles et procéder au tri sélectif des différents types de déchets. Ordures ménagères : conteneurs ----- Verre : conteneurs verts. Déchets recyclables (petits cartons, canettes, boîtes alu, conserves, bouteilles en plastique etc... : conteneurs jaunes. Pour cela, les salles sont équipées, en fonction de leurs capacités, de poubelles spécifiques à l'intérieur et/ou à l'extérieur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela est notifié dans l'état des lieux et la Commune peut faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée est alors transmise au domicile du bénéficiaire organisateur pour règlement.

Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, rangées comme elles l'étaient à l'état des lieux d'entrée, conformément aux illustrations à l'Article 7 du présent règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques constateront et évalueront les dommages avant que la facture ne soit transmise au domicile du bénéficiaire organisateur.

### **Fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

## **Article 6 : Conditions d'annulation**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'événement exceptionnel, la mise à disposition de salle peut être annulée sans préavis. Le cas échéant, la Commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de mise à disposition.

## **Article 7 : Conditions spécifiques à chaque salle**

### **La salle du Savoy**

La salle du Savoy est sise au 1 Rue de l'Ecole Buissonnière – 74100 Ville-la-Grand.

Aucune réservation n'est acceptée entre le 15 juillet et le 31 août de chaque année.

Cette salle des fêtes est d'une capacité de 400 personnes debout ou 300 personnes assises. Elle est équipée d'une banque d'accueil, d'un bar (avec réfrigérateurs, congélateur, machine à glace), d'une cuisine équipée (four, plaques électriques, plonge professionnelle), de sanitaires.

Le matériel à disposition dans la salle est :

- ✓ Réfrigérateur : 2
- ✓ Chariot de service : 3
- ✓ Penderie : 5
- ✓ Table légère en plastique (180 x 75 cm) : 55
- ✓ Table lourde pour 8 pers. (sur scène pour sono ou orchestre) : 3
- ✓ Chaise grise en plastique : 400
- ✓ Chariot de transport pour chaises : 3
- ✓ Mange-debout « mairie » carré blanc : 12
- ✓ Mange-debout léger rond : 4

Le matériel à disposition sur demande :

- ✓ Table ronde (sur demande : 5 € /table) : 15

Le matériel à disposition sur autorisation :

- ✓ Sono avec haut-parleurs : 1
- ✓ Micro : 2

Consigne de rangement des chaises et des tables dans le local de réserve :





Les tables sont à empiler dans les 3 chariots en les répartissant.

Les chaises sont à empiler par 18.

### **La salle du Mont-Blanc**

La salle du Mont-Blanc est sise au 1 Rue de l'Espérance – 74100 Ville-la-Grand.

Aucune réservation n'est acceptée entre le 15 juillet et le 31 août de chaque année.

Cette salle polyvalente est d'une capacité de 168 personnes assises.

Elle est équipée d'un bar et de sanitaires. Il est interdit de cuisiner dans la salle.

Le matériel à disposition dans la salle est :

- ✓ Réfrigérateur : 2
- ✓ Penderie : 2
- ✓ Table légère en plastique (180 x 75 cm) : 30
- ✓ Table lourde (180 x 80 cm) : 4
- ✓ Chaise beige en plastique : 160
- ✓ Grille d'exposition : 5

Le matériel à disposition sur autorisation :

- ✓ Sono : 1
- ✓ Micro : 2

### **La salle du Môle**

La salle du Môle est située à la Maison des Associations sise au 1 Rue de l'Espérance – 74100 Ville-la-Grand.

Cette salle de réunion est d'une capacité de 30 personnes assises.

Le matériel à disposition dans la salle est :

- ✓ Grande table en U
- ✓ Chaise : 30

### **Les salles du Jura**

Les salles du Jura sont situées à la Maison des Associations sise au 1 Rue de l'Espérance – 74100 Ville-la-Grand.

Chacune des 2 salles de réunion ont une capacité de 30 personnes assises.

Le matériel à disposition dans chaque salle est :

- ✓ Table légère en plastique (180 x 75 cm) : 8
- ✓ Chaise pliante en plastique : 40

### **La salle de la Bergerie**

La salle de la Bergerie est située au 4<sup>é</sup> étage du bâtiment « La Bergerie », au 8 Place du Porte-Bonheur – 74100 Ville-la-Grand.

Cette salle polyvalente est d'une capacité de 100 personnes debout. Elle est équipée de sanitaires.

Le matériel à disposition dans la salle est :

- ✓ Penderie : 1
- ✓ Table légère en plastique : 17
- ✓ Chaise beige en bois : 62

Le matériel à disposition sur autorisation :

- ✓ Sono avec haut-parleur : 1
- ✓ Micro : 1

### **Le Villatorium**

La salle du Villatorium est sise au 7 Rue des Voïrons – 74100 Ville-la-Grand.

Cet auditorium est d'une capacité de 293 personnes assises. Elle est équipée d'une banque d'accueil, d'un bar et de sanitaires. Il est interdit de cuisiner dans le hall d'entrée ni de manger ou boire dans la salle.

Le matériel à disposition dans la salle est :

- ✓ Petit réfrigérateur : 3
- ✓ Penderie : 2
- ✓ Table légère en plastique (180 x 75 cm) : 5
- ✓ Table lourde (180 x 80 cm) : 9
- ✓ Chaise en bois/métal : 21
- ✓ Chaise rouge : 100
- ✓ Chaise beige en plastique : 100
- ✓ Mange-debout : 6

## **Le Villeventus**

La salle du Villeventus est sise Rue de la République – 74100 Ville-la-Grand.

Ce chapiteau est d'une capacité de 2 500 personnes debout. Elle est équipée de sanitaires.

Le matériel à disposition dans la salle est :

- ✓ Table légère rectangulaire en plastique (180 x 75 cm) : 12
- ✓ Table ronde en plastique : 30
- ✓ Table blanche lourde : 30
- ✓ Chaise blanche « VIP » pliable en plastique : 180
- ✓ Chariot de transport pour chaises : 3
- ✓ Élément de bar en bois : 10
- ✓ Banc en bois pour cuisine : 5
- ✓ Penderie en bois pour cuisine : 3
- ✓ Réfrigérateur armoire : 2
- ✓ Réfrigérateur double en inox : 1
- ✓ Cumulus cuisine : 1
- ✓ Evier avec plan de travail : 1
- ✓ Lave-vaisselle : 1
- ✓ Grille errasse : 20
- ✓ Plot en béton pour grilles errasse : 40

Le matériel à disposition sur autorisation :

- ✓ Tribune (2 500 places) : 3
- ✓ Chapiteau « pro » pour extérieur (8 x 12 m) : 10
- ✓ Chapiteau « pro » pour extérieur (6 x 12 m) : 1
- ✓ Moquette gazon synthétique « pro » verte : 500 m<sup>2</sup>
- ✓ Moquette gymnase Verchère : 450 m<sup>2</sup>
- ✓ Pro-tent ancienne (3 x 3 m) : 1
- ✓ Pro-tent ancienne (3 x 6 m) : 3
- ✓ Pro-tent « lptent pro » (3 x 6 m) : 4
- ✓ Pro-tent « lptent market » pour stand (3 x 3 m) : 10
- ✓ Pro-tent « lptent bar » (3 x 3 m) : 4
- ✓ Pro-tent (3 x 3 m) : 4

