



**Mairie de VIRIEU LE GRAND**  
**1 Place Honoré d'Urfe**  
**01510 VIRIEU LE GRAND**

Accusé de réception en préfecture  
001-240104327-20241206\_020241206\_049-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2024  
Date de réception préfecture : 17/12/2024

☎ : 04.79.87.81.37  
✉ : [mairie@virieulegrand.fr](mailto:mairie@virieulegrand.fr)

## **Règlement intérieur salle des fêtes de VIRIEU LE GRAND**

### **Préambule - définition de la salle**

Le présent règlement concerne la salle des fêtes de la Commune de Virieu Le Grand, 65 Rue des Ecoles. Elle peut être prêtée, louée, ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit aux associations communales ou extérieures, aux organisateurs de spectacles et manifestations, à l'école de la Commune, aux institutions publiques et aux particuliers de la Commune et extérieurs à la Commune.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

### **Article I - Procédure de réservation**

Les demandes doivent être adressées à la Maire de Virieu Le Grand.

Un contrat de location devra être rempli et signé par le locataire pour confirmer la réservation (modèle fourni par la Mairie). Il devra comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du locataire.

Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation. Le locataire devra également joindre les documents suivants :

- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance (voir article 6)
- Autorisations de prélèvement SEPA (voir articles 3 et 7)
- RIB

Le planning des réservations est tenu à jour en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation ne sera effective qu'à compter de la signature du contrat par le Maire ou son représentant.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserve des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement cette salle pour ses propres manifestations. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes défini en fin d'année précédente est également prioritaire. Les manifestations des institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Accuse de réception en préfecture  
001-210104527-20241206-D20241206\_049-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2024  
Date de réception en préfecture : 17/12/2024

## Article 2 - Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur votés par le Conseil Municipal, à la date effective du contrat de location.

### **La salle sera gratuite pour :**

- Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Virieu Le Grand.
- Les manifestations de la Communauté de Communes Bugey Sud dont la commune de Virieu Le Grand est membre.

## Article 3 – Modalité de paiement

Le paiement de la location peut se faire :

- Par virement ou chèque comme indiqué sur l'avis des sommes à payer que le demandeur recevra après la manifestation
- Par prélèvement automatique après la manifestation (dans ce cas, le locataire devra remplir le formulaire de mandat de prélèvement SEPA autorisant la Commune à prélever le montant de la location ainsi que le prélèvement de la caution en cas de dégradation (voir article 7) et fournir un RIB. Le locataire recevra l'avis des sommes à payer après la manifestation qui sera son justificatif de paiement.

## Article 4 - Mise à disposition de la salle

Les clefs de la salle sont remises sur place, au locataire, à l'heure désignée, après rendez-vous pris auprès d'un représentant de la Commune ou de son suppléant.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par le représentant de la Commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant de la Commune, après prise de rendez-vous.

La salle doit être rendue propre : évacuation de tout déchet, poubelles, nettoyage des toilettes, sol, vaisselle,...

Précision importante : **Le nettoyage du parquet de la salle des fêtes ne doit absolument pas être effectué avec de l'eau.**

En cas de manquement, le nettoyage sera réalisé par la Commune, à la charge du locataire.

## Article 5 – Sécurité

Accusé de réception en préfecture  
001-210104527-20241206-D20241206\_049-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2024  
Date de réception préfecture : 17/12/2024

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par le locataire en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

§1. Pendant la présence du public, le locataire ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité,
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.

§2. Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que le locataire ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve que des consignes claires soient données à la (aux) personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

### *Capacité générale*

La capacité théorique du nombre de personnes de la salle des fêtes (182) est déterminée dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité.

Cette capacité correspond à 1 personne par m<sup>2</sup>, norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

### *Police*

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats, notamment en ce qui concerne la répression de l'ivresse publique et le tapage nocturne.

### *Vol*

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

### *Incendie*

Le locataire, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

## Article 6 – Assurances

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et fournir une attestation le jour de l'état des lieux d'entrée.

## Article 7 – Dégradations

Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie ou dans les 15 jours après la manifestation, sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements

publics situés à proximité, les réparations seront effectuées par la Commune propriétaire des locaux, à la charge du locataire, par prélèvement automatique d'un montant de 300€

001-210104527-20241206-D20241206\_049-DE  
Date de télétransmission : 17/12/2024  
Date de réception préfecture : 17/12/2024

Le locataire en sera avisé à la signature de l'état des lieux de sortie ou par courrier dans les 15 jours suivants la manifestation.

Si les dégradations dépassent ce montant, le locataire sera notifié par lettre recommandée avec accusé de réception et devra prendre en charge la totalité des frais de réparations sur justificatif (devis, facture antérieure d'achat de matériel, ...)

### Article 8 - Dispositions diverses

#### *Gardiennage*

Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant au locataire les heures auxquelles il pourra être sollicité.

#### *Chauffage*

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage de la salle est pré réglé.

#### *Bruit*

La salle étant située dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive en fonction des horaires d'utilisation préalablement établis.

#### *Ouverture d'une buvette, taxes, etc...*

Le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

#### *Animaux*

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Le Maire,

Yvette VALLIN.

