



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

MAIRIE DE VILLY-LE-PELLOUX

64 impasse de la mairie
74350 VILLY-LE-PELLOUX
04 50 46 86 42
mairie@villylepelloux.fr

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente de Villy-le-Pelloux.

Article 1 : Description des locaux

La mise à disposition des locaux comprend la salle, le vestiaire, les sanitaires, le local de rangement et la sono au besoin. **La cuisine peut suivant le cas, être mise à disposition mais son usage est strictement réservé au réchauffement des plats.**

Article 2 : Principe de mise à disposition

La salle polyvalente peut être mise à disposition des associations de la commune de Villy-le-Pelloux dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra, en outre, être mise à la disposition de particuliers pour des activités festives ou autres.

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates,...) sera établie entre la Commune de Villy-le-Pelloux et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserve des composantes du présent règlement.

La commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une location. En cas de demandes simultanées, les habitants et les associations de la commune ou de la paroisse sont prioritaires.

Il est rappelé que les bals ne sont pas autorisés. Pour maintenir une bonne gestion des lieux, la location de la salle est limitée à une réservation par week-end.

Article 3 : Dispositions particulières

L'utilisateur doit :

- procéder aux déclarations éventuelles auprès des autorités compétentes (pompiers, gendarmerie...).
- veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage.
- se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation

Il est rappelé que la demande d'ouverture temporaire d'un débit de boisson (buvette) pour les particuliers et les associations doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 4 : Réservation

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en mairie.

Réservation au titre des associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation pour l'ensemble des activités est établi chaque année lors d'une réunion avec le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune en Juin. Des événements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Réservation au titre des particuliers

La salle ne peut être louée qu'à une personne responsable majeure. La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation de la salle pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin à la convention de location, sans donner lieu à aucune indemnisation.

La réservation de salle n'est effective qu'après remise des documents suivants :

- La signature de la convention d'utilisation de la salle
- Une attestation d'assurance nominative et datée couvrant les risques relatifs à la manifestation
- Un justificatif de domicile pour les habitants de la Commune.
- Un chèque de caution de 800 € à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Ce dernier ne sera pas débité et sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

Un acompte de 80€ sera demandé via l'émission d'un titre de recette par le TRESOR PUBLIC. Le solde de la réservation donnera lieu à l'émission d'un second titre après la manifestation conformément aux tarifs ci-dessous.

Article 5 : Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible.

Sauf cas de force majeure avéré, le montant de l'acompte versé sera conservé :

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue

Article 6 : Etat des lieux et remise des clés

Pour les utilisateurs à l'année, les clés de la salle polyvalente doivent être retirées et remises au secrétariat de la Mairie en début et fin de saison (pendant les horaires d'ouverture de la mairie).

La location le week-end est soumise à un état des lieux réalisé sur RDV avec l'agent technique communal.

La remise des clés intervient le vendredi après-midi et la restitution à 8h le lundi matin en même temps que l'état des lieux. La salle, étant utilisée pour la cantine scolaire, doit impérativement être rendue propre le lundi à 8h.

Les organisateurs sont tenus de rendre la salle dans l'état de propreté initial.

Ils devront :

- ranger le matériel et le mobilier selon instructions et plans affichés dans le local de rangement
- nettoyer les WC
- enlever les ordures ménagères en respectant le tri sélectif
- balayer les salles et nettoyer les abords extérieurs immédiats
- vérifier que les fenêtres et les portes soient bien fermées
- faire les vitres

Pour la cuisine particulièrement :

- **laver les sols, plans de travail et éviers avec les produits mis à disposition**
- vider de leur contenu l'armoire frigorifique et le congélateur,
- nettoyer les fours, l'armoire frigorifique, le lave-vaisselle et le filtre
- éteindre le congélateur,
- vérifier à l'aide de la « check-list » que rien n'a été oublié

- En cas de dégâts, l'indemnisation sera calculée sur la base du coût des réparations ou du remplacement. Une retenue de la caution sera appliquée.
- En cas de restitution non propre de la salle, le chèque de caution sera retenu jusqu'à ce que le rangement et l'entretien soit conforme.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit :

- de démonter ou de modifier les installations existantes

- d'utiliser des confettis, des punaises et du scotch
- d'installer des décorations et affiches aux murs. Possibilité d'utiliser les panneaux grillagés à disposition
- de fumer à l'intérieur des locaux

Article 7 : Sécurité

La salle est homologuée pour une capacité d'accueil maximale de 340 personnes debout ou 200 personnes assises.

L'utilisateur :

- veille à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne dépasse cet effectif.
- déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, et pris l'engagement de veiller scrupuleusement à leurs applications (alarme, incendie évacuation...).
- est informé que le stationnement est interdit devant les portes d'entrée, et l'accès aux propriétés privées.
- doit veiller à laisser libre, à l'intérieur comme à l'extérieur, l'accès aux issues de secours.
- engage sa responsabilité totale en cas d'accident ou dommages causés aux personnes et aux biens ou d'incidents causés par des tiers.
- S'engage durant la location à tenir fermé **les portes et fenêtres.**
- **Veille à ce que la fête ne s'étende pas à l'extérieur.**

Article 8 : Tarifs et durée de location en vigueur

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal, et sont présentés dans le tableau intégré à la présente convention. Le montant de la location intègre le coût du nettoyage, comprenant le lessivage des sols suite à chaque manifestation.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune.

Associations et activités régulières	Utilisation hebdomadaire 33 semaines/an	Cours	Spoly et/ou Chez Simone (étage)	5€/H
		Manifestation	Spoly et/ou Chez Simone (étage)	1 gratuite puis 50€/manifestation
AG Copro Commune et Associatives	Chez Simone (étage)			100€ /séance
APE, AMAP, Comité des fêtes, Rugby, Foot, A Croc chien			Spoly, Chez Simone (étage), Stade : Chalet et/ou Vestiaires	Gratuit
Autres	Stade			Gratuit
	Chalet et/ou vestiaires stade			50€/jour
Activité lucrative	Chez Simone (RDC) avec cuisine			20€/H
	Chez Simone (RDC) sans cuisine			10€/H
	Chez Simone (étage)		1/2 journée (5H)	50 €
			Journée	100 €
Café associatif ou activité non lucrative		Chez Simone (RDC ou étage)		Gratuit
Particulier	Villois	Spoly	Week-end	500 €
	Extérieur			1 000 €
CAUTION				800 €
Mobilier communal	Villois <u>et</u> utilisation uniquement sur la Commune	Tables, bans, chaises, barnums, chapiteau	(avec numérotation du mobilier)	Gratuit
Caution	avec vérification du prochain loueur			300 €

Descriptif du matériel de la cuisine joint au précédent règlement
Le matériel disponible dans la salle ne peut être utilisé qu'en intérieur

Fait à Villy le Pelloux, le 18/06/2026

LE MAIRE

Charlotte Boettner





CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE AUX PARTICULIERS ET AUX ASSOCIATIONS NON COMMUNALES

LOCATION DUAU

Entre les Soussignés

Commune de VILLY-LE-PELLOUX représentée par le Maire, d'une part, et

Nom et Prénom.....

Adresse.....

Tél. fixe : Tél. portable :

Mail : d'autre part,

Il a été convenu de la mise à disposition (nom de la salle) :

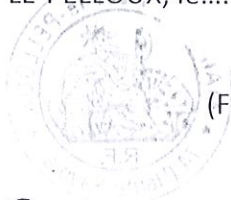
Pièces à fournir :

- Attestation d'assurance remise le.....
- Caution remise le.....(chèque n°.....)
- Justificatif de domicile pour les habitants de la commune

CADRE RESERVE A LA MAIRIE	
PAIEMENT	
Location de la salle	Prix :
Montant de l'acompte	
Dégâts ou matériels manquants	
Salle non propre	
RESTE DU	
ETAT DES LIEUX PAR L'AGENT TECHNIQUE	
Etat des lieux d'entrée	Fait le par
Etat des lieux de sortie	Fait le par
RESTITUTION DE LA CAUTION	

Je soussigné(e),, certifie avoir lu et approuvé le contrat, le règlement et les consignes ci-dessus que je m'engage à respecter.

Fait à VILLY-LE-PELLOUX, le.....



LE MAIRE

Charlotte Boettner

Le locataire,

(Faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé »)