Verel de Montbel
avant pays savoyard

Commune de
VEREL-DE-MONTBEL

RÈGLEMENT D'UTILISATION
SALLE DES FÊTES- *L'AMI 'THIERS*

Novembre 2026



Table des matières

1. Objet 3
2. Principe de mise à disposition 3
3. Descriptif des locaux 3
4. Les équipements : 3
5. Les modalités de réservation 4
6. Option de réservation 4
7. Caution 4
8. Annulation 5
9. Horaires d'utilisation de la salle 5
10. Remise des clés – Etats des lieux 6
11. Tarifs 6
12. Entretien et rangement 6
13. Dispositions particulières 7
14. Interdictions formelles 7
15. Convention de Sécurité -Sécurité - Maintien de l'ordre 8
16. Dispositions finales 9

1. Objet

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente et de ses équipements.

Capacité d'accueil autorisée dans la salle : 120 personnes maximum

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes de VEREL DE MONTBEL. Elle peut être louée aux habitants et sociétés de la commune.
Elle peut également être louée à des associations, habitants et sociétés domiciliés hors de la commune et ce, sous certaines conditions et dans la mesure où des créneaux de réservation seraient disponibles.

- ✓ Propriétaire du bâtiment : Commune de VEREL DE MONTBEL.
- ✓ Gestionnaire : M. Christian CEVOZ MAMI - Maire
- ✓ Responsable du planning des réservations, remise des clés, états des lieux, entretien : Mme Patricia GRAS Secrétaire de Mairie

2. Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative locale. Elle est mise gracieusement à disposition des associations de la commune une fois par an.
Dans les mêmes conditions, elle est mise à disposition des écoles du regroupement et services périscolaires.
La salle des fêtes peut également être utilisée pour des manifestations organisées par la commune et son CCAS.
Elle peut être louée à des habitants et sociétés domiciliés à VEREL DE MONTBEL pour des manifestations exclusivement familiales et privées.
Elle peut être louée aux associations extérieures et groupements divers (chambre d'agriculture, de commerce...) aux tarifs « habitant ».
Dans la mesure des places disponibles, elle peut être louée aux habitants et sociétés domiciliés hors commune pour des manifestations exclusivement familiales et privées. Cependant, les conditions tarifaires sont plus importantes pour ces derniers.

3. Descriptif des locaux

- Une salle au rez de chaussée
- Une salle à l'étage
- Une cuisine équipée
- Un local de stockage du mobilier.
- Un hall vestiaire
- Un bloc sanitaire

Non mis à disposition

- 2 armoires de stockage de matériel
- un garage au sous-sol et un local technique de chaufferie

4. Les équipements :

- 1 téléphone
- 1 vidéoprojecteur : mis à disposition à la demande – A indiquer au contrat de location.

- Mobilier :

- 120 chaises + diables de transport
- 20 tables pliantes (1.80 x 0.75) + 1 salle étage
- 2 chariots de stockage pour tables

Il est strictement interdit de sortir le mobilier à l'extérieur du bâtiment

Pour les extérieurs et en cas de besoin supplémentaire, il est possible de disposer de matériel plus ancien dans la mesure où il serait disponible (voir en mairie)

- Equipements de la cuisine :

- un point d'eau
- 4 plaques électriques
- un four de réchauffage électrique
- un lave-vaisselle
- plans de travail inox (3)
- un plan de travail mobile
- un meuble bar réfrigéré 2 portes
- une armoire réfrigérée deux portes (1290 litres)
- un support sac poubelle

- Vaisselle :

Possibilité de mise à disposition de vaisselle pour un maximum de 120 personnes. Les quantités devront être Indiquées au contrat de location.

- Chauffage :

Le chauffage est assuré par une chaudière à granules de bois et des radiateurs d'appoint
(2 dans la salle, 1 dans la cuisine, 1 dans le hall sanitaire, 1 dans le sanitaire handicapé, 1dans la salle de l'étage)

5. *Les modalités de réservation*

- Les opérations de réservation se réalisent uniquement auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture : **Mardi et jeudi de 9h00 à 11h00 – Mercredi de 13h00 à 18h00**
  Au maximum 15 jours avant la location
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- La location aux mineurs est interdite.
- Les anniversaires de mineur ne sont autorisés que si les parents du mineur sont présents lors de la manifestation.
- Le responsable est obligatoirement le signataire de fiche de suivi de la location. Il doit être présent à la remise des clefs, aux états des lieux et pendant toute la durée de location. Il doit veiller au respect strict du présent règlement et des consignes qui y sont indiquées.
- La demande de réservation doit être formulée via le document délivré en Mairie « contrat de location ». Ce document doit préciser les coordonnées de la personne responsable de la location (nom, adresse, n° téléphone), les dates et heures précises d'occupation des lieux, l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes, le besoin en matériel...
  Le présent règlement est remis lors de la confirmation de réservation. Son acceptation doit être retournée en Mairie dans les quinze jours qui suivent sa délivrance, accompagné du chèque de caution et d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du locataire, précisant une couverture pendant toute la durée de location.
- La Commune 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.
- La Commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes en dehors de ses biens propres.

6. *Option de réservation*

Les options de réservation sont prises à tout moment. Elles sont conservées pendant 15 jours. Le délai pourra être repoussé de 15 jours supplémentaires dans la mesure où la salle n'a pas été sollicitée par d'autres demandeurs.

7. *Caution*

Une caution est exigée à la confirmation de location. Son montant est **de 1500,00 €uros**
La caution est restituée lors du paiement de la location dès lors qu'aucune dégradation ou disparition de matériel n'a été signalée par le responsable en charge des états des lieux. Elle pourra être encaissée en cas de dégradations importantes ou défaut de paiement des sommes dues.

Les dégradations, disparitions de matériels et le défaut de nettoyage qui pourront être évalués seront facturés en sus de la location aux conditions suivantes :

¤ Lavage des sols à reprendre :

- Salle : **50,00 €** - Cuisine : **30,00 €**
- Sanitaires et hall : **30,00 €** - salle à l'étage et escalier : **30.00 €**

¤ Défaut d'entretien du mobilier et matériel

- Tables ou chaises : **20, 00 €**
- Equipements de cuisine et pour chaque élément :

Four de réchauffage, lave-vaisselle, plaques électriques, évier, armoire réfrigérée, meuble bar réfrigéré, plans de travail, plan de travail mobile: **20,00 €**

¤ Vaisselle manquante ou cassée

Assiette, saladier, carafe, plateau, planche à découper, couteau à pain, couteau à découper :
2, 50 € l'unité
- Verre, Couvert, tasses, panière à pain, tire-bouchon : **1, 00 € l'unité**
- Percolateur : **130 €**

¤ Dégradation du mobilier

- Chaise cassée : **70, 00 €**
- Chaise dégradée : **35,00 €**
- Luminaire **: 200,00 €**
- Table cassée : **300, 00 €**
- Table dégradée : **150,00 €**

¤ Badge ou clefs

- Badge perdu ou détérioré : **100,00 €**
- Clef perdue : **100,00 €**

8. Annulation

Toute annulation de réservation moins de 15 jours avant la date réservée entraînera le paiement de 30 % du montant de la location prévue.

9. Horaires d'utilisation de la salle

La location de la salle est comptée à partir de la remise des clefs.
L'utilisation de la salle par le locataire est autorisée uniquement aux heures et aux jours précisés sur le contrat de location et ce indépendamment des horaires des états des lieux entrant et sortant qui peuvent être différents suivant la disponibilité du responsable communal.
Seul le responsable du planning des réservations, en mairie, est en mesure d'accorder une modification des horaires d'utilisation. Vous devez le contacter au plus tôt.

Les durées de location sont composées selon les horaires ci-dessous :

- A la journée soit 24 H (hors week-end)
- Week-end : samedi 8h30 au dimanche 19 h30
- Grand Week -end : vendredi 14h au lundi 14h00
- Demi-journée réservée aux associations

10. Remise des clés – Etats des lieux

- Avant l'utilisation et à la remise des clefs, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clefs permettant l'ouverture du hall d'entrée et le badge de l'alarme des locaux loués ne seront remises qu'au responsable désigné au contrat de location.
- Le chèque de caution sera exigé lors de la signature du contrat en mairie
- La reproduction des clefs est strictement interdite sous peine de poursuites.
- Il est strictement interdit de céder les clefs à un tiers autre que la personne désignée au contrat.
- Tout incident, dégradation ou sinistre devra être signalé immédiatement au représentant de la mairie désigné au contrat. En cas de problème majeur vous pourrez le joindre au numéro de téléphone désigné sur le contrat de location.
- Après utilisation les clefs et badge de l'alarme seront à restituer au représentant de la commune en charge de l'état des lieux.
- Le montant de la location sera facturé au locataire par le trésor public en fonction des dégradations et défauts d'entretiens.
- La caution sera restituée dès lors qu'aucun dégât du faît de l'occupant n'aura été constaté lors de l'état des lieux.

11. Tarifs

Les conditions tarifaires sont fixées par délibération du Conseil Municipal.
Les tarifs ci-après ont été validés lors de la séance du 07 novembre 2022et sont applicables au 14 novembre 2022.La commune se réserve le droit de les réviser annuellement.

Tarifs de location

Tarifs	Journée (24h) Hors week end	Week end samedi 8h au dimanche 20h	Grand Week End vendredi 14h au lundi 14h	Demi-journée Réservé aux associations
Habitant de la commune	220,00 €	280,00 €	340,00 €	.....
Association communale	120,00 €	120,00 €	120,00 €	70.00 €
Association extérieure à la commune	220,00 €	280,00 €	340,00 €	70.00 €
Personne extérieure à la commune	440,00 €	560,00 €	680,00 €	.....

12. Entretien et rangement

- L'entretien des locaux et équipements utilisés est assuré par l'utilisateur.
- Les équipements et produits sont mis à disposition par le responsable communal lors de la remise des clés.
- L'utilisateur doit ranger le mobilier préalablement nettoyé, dans sa disposition initiale, dans le local de stockage. **Les chaises** devront être rangées par **pile de 12**, l'usage du chariot de transport est obligatoire, interdiction de trainer les piles de chaises sur le sol. **Les tables** seront rangées par **pile de 10** sur les chariots prévus à cet effet.

Il doit enlever toutes les décorations, balayer et lessiver les sols des lieux occupés. Nettoyer les sanitaires, les équipements de la cuisine (armoire réfrigérée, four de réchauffage, lave-vaisselle, meuble bar réfrigéré, plaques électriques, plans de travail, éviers...).

- Il doit vider les poubelles et déposer les sacs dans le conteneur vers la salle.
- Il devra effectuer le tri sélectif en déposant les objets du tri dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Il doit également s'assurer du bon état des abords et procéder à l'enlèvement de tout détritus (mégot de cigarette, verre, papier...).
- Le défaut de nettoyage sera facturé.
- La salle doit être rendue tous stores des baies vitrées et des portes baissés.

13. Dispositions particulières

- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné au contrat de location, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des lieux.

- Le titulaire du contrat de location se porte garant de ces règles afin d'éviter tout troubles du voisinage. Il devra veiller au maintien du calme.
  Il devra faire le nécessaire afin de limiter le bruit à l'extérieure de la salle des fêtes après 22h00. (Klaxons, bavardages, cris...). Il veillera à ce que les portes de la salle des fêtes restent fermées après 22h00, afin d'éviter la diffusion excessive du bruit. Le volume de la sonorisation devra être baissé à partir de 22h00.
  La salle des fêtes est équipée d'un limiteur de son (maximum 90 décibels)

- Le locataire doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.
- L'utilisateur, dans le cadre d'une manifestation publique, doit se conformer à l'obligation d'une déclaration d'ouverture de débit de boissons auprès du secrétariat de Mairie durant les heures d'ouverture et ce, au plus tard **1 mois** avant la manifestation.
- En cas d'incidents ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Commune de Verel de Montbel est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie notoirement connue et transmettre une attestation en mairie lors de la confirmation de réservation.

14. Interdictions formelles

- De dépasser la capacité maximale d'accueil 120 personnes,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'utiliser des pétards, feux d'artifices, fumigènes et lanternes chinoises à l'intérieur des locaux et à l'extérieur,
- De brancher tout appareil de sonorisation dans la cuisine, le local de rangement ou à l'extérieur.
  La salle principale est équipée d'un nombre suffisant de prises électriques.
  La Mairie se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires de cette mesure,
- De pratiquer des activités sportives dans la salle. Tous jeux de balles et ballon sont INTERDIT dans la salle et en extérieur à proximité des baies vitrées,
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à d'autres fins que celles définies au contrat de location,
- De générer des nuisances sonores pour le voisinage,
- De garer des véhicules devant le bâtiment, l'espace réservé est une zone prioritaire en cas d'incendie afin de regrouper les occupants de la salle,

- **<u>Décoration :</u>**

  - Interdiction d'utiliser du scotch, de la pâte à fix, des punaises ou des pointes sur l'ensemble des surfaces du bâtiment.

- De créer de nouveaux points d'accroche sur les murs, plafonds et autres surfaces, surfaces, seules les installations Afin de préserver les lieux, des crochets sont présents à différents endroits dans la salle afin d'y accrocher décorations et guirlandes.
- Le marquage au sol est interdit.
- L'utilisation de punaises afin de fixer les nappes sur les tables est **strictement INTERDITE.** L'utilisation de ruban adhésif est tolérée dans la mesure où il sera entièrement enlevé avec les nappes. Veiller à la propreté des dessous de tables.

15. Convention de Sécurité -Sécurité - Maintien de l'ordre

L'utilisateur doit :

- Signer une convention entre lui-même et la mairie stipulant les règles de sécurité incendie, auquel il devra se conformer. Voir contrat de location,
- Prendre connaissance et faire appliquer les consignes en cas d'incendie notamment pour ce qui est des dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite,
- Assurer la libre circulation et l'acheminement des personnes présentes jusqu'à la zone de stockage des personnes située devant la salle, sur le parking. Il est interdit de bloquer ou d'entraver les issues de secours,
- Respecter l'effectif maximal autorisé de 120 personnes et s'engage à le respecter,
- Connaitre les emplacements des dispositifs incendie (extincteur), des issues de secours et l'aire de stockage des personnes,
- Prendre les premières mesures de sécurité et en cas d'urgence, l'utilisateur doit si nécessaire :

  - Alerter les pompiers (18),
  - Alerter le SAMU (15),
  - Alerter la police (17),
  - Prévenir l'élu de permanence au 06.78.17.64.15

La mairie ne sera pas tenue pour responsable en cas d'accident corporel et ou matériel.

- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas bloquer l'accès au service de sécurité,
- Faire respecter les règles de sécurités, notamment il est formellement interdit de monter sur les barrières de protection du balcon extérieur, de monter sur le toit du bâtiment, de se suspendre aux descentes de chenaux. Toute dégradation sera facturée,
- Faire respecter le bon ordre,
- Faire respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.
- Respecter les limitations de décibels. En cas de dépassement de la limite de 90 décibels le courant sur les prises sera coupé.
- Interdire, après 22 heures, les animations ou manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant de véhicules (démarrages, portières...)

L'utilisateur, avant de partir, doit veiller à :

- L'extinction des lumières : salle principale, salle à l'étage, extérieur (balcon et arrière de la salle)
- Les sanitaires, le hall et le luminaire au-dessus de la porte d'entrée s'éteignent automatiquement.
- La vérification de fermeture de toutes les portes avant le départ.
- La mise sous alarme du bâtiment à la sortie des lieux.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile à son nom,
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pourra être expulsée immédiatement.

16. Dispositions finales

- Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.
- Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
- La Commune de Verel de Montbel se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- Le secrétariat et les membres du conseil municipal de la Commune de Verel de Montbel , le Maire par les pouvoirs de police qui lui sont conférés, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Exemplaire à conserver par le locataire.

Fait et délibéré en Mairie de Verel de Montbel par le Conseil Municipal dans sa séance du 30 juin 2020

Le Maire, Christian CEVOZ MAMI

ACCEPTATION du REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE VEREL DE MONTBEL

Je soussigné (e) .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation et m'engage à le respecter pour la durée de
Location du ..... à ..... Heure
au ..... à ..... Heure

Fait à Verel de Montbel, le .....

Mention manuscrite Nom, prénom et « lu et approuvé »

Signature du locataire,

Exemplaire à retourner signé en mairie.

ACCEPTATION du REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE VEREL DE MONTBEL

Je soussigné (e) .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation et m'engage à le respecter pour la durée de location du ..... à ..... Heure
au ..... à ..... Heure

Fait à Verel de Montbel, le .....

Mention manuscrite Nom, prénom et « lu et approuvé »

Signature du locataire,