



# Commune de Viriville

Demande préalable de location *A remettre au plus tard 15 jours avant la location ou utilisation*

## Coordonnées du demandeur

NOM Prénom\* -----

Association/Structure\* -----

Adresse\* -----

Code Postal\_Ville\* -----

Téléphone (fixe et portable)\* -----

Courriel ----- @ -----

Date souhaitée de la réservation\* ----- nombre de personnes attendues\*\* -----

Nature de la festivité /utilisation\* -----

Horaire souhaité -----

*\* information obligatoire*

## Salle souhaitée

salle polyvalente  350 personnes  
sans matériel / toilettes dans le couloir / coin évier de collectivité

salle polyvalente\_1° étage  45 personnes (activités sportives ou détente)  
(salle des miroirs) 2 tables - 10 chaises - toilettes

salle du Pont Neuf  160 personnes  
tables : 21 grandes/7 petites - 160 chaises - 3 réfrigérateurs – 1 chauffe-plats  
1 congélateur /évier collectivité / toilettes accès handicapé

salle des mariages  30 personnes (salle de réunions)  
14 tables (dont 1 conseil) - 42 chaises

Je confirme l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à transmettre aux services municipaux tout changement éventuel intervenant entre la demande et la manifestation.

Si la salle est disponible à la date demandée et que la commune de Viriville m'en donne la disposition, je m'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à le respecter. Toute dégradation du bien public ou attitude contrevenante à ce règlement engagera ma responsabilité. J'atteste être en possession d'une assurance adéquate et en cours de validité à la date de l'utilisation. J'ai également pris note que, pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes attendues ne doit pas dépasser la capacité de la salle souhaitée (\*\*)

*La réservation de la salle n'est effective qu'à validation du contrat de location (sauf pour la « Salle des Mariages »)*

*La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de force majeure ou à la demande de la Préfecture.*

Le ----- à ----- Signature du demandeur

*Cadre réservé à l'administration*

Visé par le maire

Fiche reçue le -----

VU et autorisé

VU et refusé  Salle déjà occupée ou réquisitionnée par la municipalité



# Commune de Viriville

## Règlement intérieur de location ou utilisation des salles municipales

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

### 1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles, d'apposer des affiches ou des éléments de décoration **de nature à détériorer les biens servant de support**.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès du service municipal. Les organisateurs seront responsables de l'observation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

### 2. Conditions de réservation, d'utilisation ou location

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention du Maire Bernard GILLET, **par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle**. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès confirmation, par la commune de Viriville, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des **arrhes s'élevant à 25% du tarif** de location de la salle. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de réservation.

Le solde du règlement et les frais de chauffage (période hivernale du 15 octobre au 14 avril), accompagné des **chèques de caution**, devront être réglés au plus tard 8 jours avant la remise des clés.

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune de Viriville. Il en sera de même en cas de désistement. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit au service des salles municipales en vue du remboursement éventuel des arrhes.

### 3. Sécurité

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de Viriville que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au solde du règlement. La commune de Viriville dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune de Viriville ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable. Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Lors de la manifestation, le locataire veille au bon état des appareils électriques et utilise, si nécessaire, des blocs rallonges avec interrupteur (pas les triplètes). Tout organisateur doit s'assurer de sa connaissance de l'utilisation des sorties de secours, des extincteurs, des antifumées.

Après l'utilisation des bâtiments communaux, il revient au locataire ou utilisateur de bien veiller à la fermeture effective de la salle afin de limiter toute intrusion extérieure et risque de détérioration voire de vandalisme. Le locataire reste responsable de la salle jusqu'à restitution de la clé.

### 4. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Tous les jours dès la première heure le personnel municipal constate l'état de la salle et en réfère à l'agent chargé de la location.

Les déchets sont triés et répartis dans les conteneurs de tri sélectif ou mis en sac dans les poubelles collectives sorties après la manifestation. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté. En cas de remise des locaux non nettoyés, le chèque de caution prévu à cet effet sera encaissé.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le ou les chèque(s) de caution si elle juge les dégâts importants ou local insuffisamment ou non nettoyé.