



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE DE LA COUPOLE ET DE LA VERRIERE DU CHATEAU

### 1. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle de la Coupole et de la verrière du château situées sur la commune de Villard-de-Lans. Il s'applique uniquement aux salles décrites dans le présent document hormis les autres salles communales. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

**La Commune de Villard-de-Lans reste prioritaire sur l'utilisation des salles. Elle se réserve le droit de disposer des salles et du matériel pour son usage propre.**

### 2. ORDRE DE PRIORITE DES UTILISATEURS/BÉNÉFICIAIRES

La mise à disposition des salles respecte l'ordre de priorité suivant :

- 1) Associations communales et partenaires institutionnels œuvrant dans l'intérêt général des villardiens et s'inscrivant dans le projet municipal.
- 2) Particuliers et professionnels de la commune.
- 3) Associations extérieures
- 4) Particuliers et professionnels extérieurs.

### 3. NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PRÉVUE DANS LE CADRE DES LOCATIONS ET MISE A DISPOSITION

SALLES	UTILISATION							CAPACITÉ D'ACCUEIL (Capacité théorique 1 personne par m <sup>2</sup> ) Diminué en fonction de la Surface des éléments (tables, chaises....)
	Organisation de Repas	Sports	Conférences/ Réunions	Formations/ Stages	Loisirs	Événements culturels	Expositions	
La Coupole	X		X	X	X	X	X	300/230*
La Verrière			X	X		X	X	75/45*

\*Debout / assis

**Les salles équipées de chaises et de tables (au vu de leur capacité d'accueil) ne peuvent faire l'objet d'une demande de prêt de matériel supplémentaire.**

**Il est précisé que la Verrière ne peut être louée à des particuliers. L'utilisation de la cuisine n'est possible que lorsque la commune ou l'OMT sont utilisateurs de la Verrière pour leurs besoins propres.**

#### 4. FORMES DE MISE A DISPOSITION

**Uniquement pour une utilisation ponctuelle** : fiche demande de réservation (annexe 1). Les demandes de mise à disposition dépassant 3 jours consécutifs nécessiteront un accord préalable des élus.

#### 5. MODALITÉS DE RÉSERVATION

Une demande doit être faite via la fiche de réservation disponible sur le site internet de la mairie, elle sera transmise à [coupole-verriere@villard-de-lans.fr](mailto:coupole-verriere@villard-de-lans.fr), étant précisé qu'une réservation ne vaut inscription définitive que lorsque celle-ci aura été confirmée par la mairie :

- manifestations et activités ponctuelles – demande *au moins 1 mois et au maximum 6 mois à l'avance*.
- le dépôt d'une demande ne signifie pas accord.

##### **Modalités de réponse :**

- pour une demande faite 1 mois avant la manifestation, la réponse sera faite dans un délai de 15 jours maximum avant la date de la manifestation.
- pour une demande faite 3 mois avant la manifestation, la réponse sera faite dans un délai d'1 mois maximum avant la date de la manifestation.

#### 6. CONDITIONS TARIFAIRES ET GRATUITÉ

Les tarifs de location sont définis dans le cadre des tarifs adoptés par délibération du Conseil Municipal de Villard-de-Lans. La délibération des tarifs est annexée au présent règlement.

Conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisation à titre gratuit d'une salle ne peut être accordée qu'aux seules associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

La gratuité pourra être accordée aux associations à raison de 2 demandes de mises à disposition par an. Une demande de mise à disposition ne pouvant excéder trois journées consécutives.

#### 7. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

##### • **Sécurité**

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximum indiquée dans l'article 3 du présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords de la salle, en particulier sur le parking.

L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque salle. Il s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP).

Les issues de secours devront rester libres d'accès et aucun container ne doit être entreposé dans et aux abords de la salle.

##### • **Assurance**

**La Commune** en tant que propriétaire des salles, assure les locaux utilisés au titre des dommages aux biens notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc...

**L'utilisateur s'engage**, quant à lui, à assurer, auprès d'une compagnie d'assurances de son choix, notoirement solvable :

- Ses propres biens, agencements, mobilier, matériel, marchandises et tous ce dont il serait détenteur pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité dans la salle, notamment les risques

INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc...

- Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques et de son personnel. L'utilisateur ainsi que son assureur renoncent à tous recours contre la Commune et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

L'utilisateur s'engage à fournir, lors de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux § 1et 2 ci-dessus.

- **Eco-gestes**

L'utilisateur devra penser au tri sélectif, à éteindre les appareils électriques, les lumières, le chauffage et veiller à ne pas laisser couler l'eau inutilement.

- **Responsabilités**

- En quittant les lieux, l'utilisateur veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les issues.

- L'utilisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

- Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.

- Toutes dégradations de la salle et/ou des équipements mis à disposition qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une utilisation non conforme au présent règlement sera financièrement prise en charge par l'utilisateur, sur simple constat de la collectivité et après évaluation par cette dernière des frais de remise en état.

- Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants).

- Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais.

- Il est interdit de fumer dans les locaux, de faire une copie des clés, d'introduire des vélos.

- Une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.

- La commune de Villard-de-Lans ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

- **Nettoyage / propreté / respect des lieux**

- A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et tout le reste du matériel). Les abords de la salle devront être aussi laissés en parfait état de propreté.

- Dans le cas où les locaux et ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage (tarifs adoptés annuellement par le Conseil Municipal).

- **Accès/horaires**

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires comprenant l'installation, le montage, le rangement et le nettoyage.

La location à la demie journée correspond soit :

- à une utilisation en matinée avec remise des clés et prise de possession des lieux en matinée et libération de salle en début d'après-midi (15h maximum).
- à une utilisation de la salle l'après-midi, avec remise des clés et prise de possession de la salle en début d'après-midi et libération fin de soirée.

- **Remise et restitution des clés**

Les utilisateurs devront prendre et retourner les clés au service de la mairie selon les modalités qui leur seront fixées.

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée au tarif fixé dans la délibération des locations de salles communales. Le détenteur d'une clé s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte.

## 8. DISPOSITIONS PARTICULIERES

- **Réunions politiques**

- En période électorale la mise à disposition de salles aux candidats sera gratuite selon le principe d'égalité de traitement et selon les disponibilités des salles dans la limite de 5 réunions par an toutes salles confondues.
- En dehors des périodes électorales, les réunions publiques organisées par des partis ou groupes politiques seront gratuites à concurrence d'une réunion par an.

## 9. DISPOSITIONS FINALES

Le président de l'association utilisatrice ou l'utilisateur particulier (ou société) est responsable en permanence,

- de l'application du présent règlement.

- des règles de sécurité pendant le temps d'occupation de la salle ou dès lors qu'un adhérent accrédité par lui aura pris possession de la clef de la salle.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner une suspension provisoire ou définitive d'une activité ou du créneau attribué, ou la suppression de toute gratuité. La mairie de Villard-de-Lans se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement. Les agents municipaux sont chargés de l'application du présent règlement.

***Ce règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du .....***

Le Maire,

**Arnaud MATHIEU**

COMMUNE DE  
VILLARD DE LANS



## ANNEXE 1 : FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION

**ASSOCIATION :** .....

**PRESIDENT :** .....

 : .....

 : .....

 : .....

**SOCIETE :** .....

**RESPONSABLE :** .....

 : .....

 : .....

 : .....

**Mr ou Mme :** .....

 : .....

 : .....

 : .....

**DATE DEMANDÉE :** .....

**HORAIRE SOUHAITE :** .....

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** .....