

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE VILLEGLY**

**SEANCE DU 09 DECEMBRE 2024**

**MAIRIE  
DE  
VILLEGLY**

**Nombres de conseillers**

**En exercice : 15**

**Présents : 11**

**Votants : 11**

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

**VOTE POUR : 11**

**VOTE CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

**Domaine :**

**ADMINISTRATION**

**Sous-domaine :**

**Règlement  
Intérieur**

**OBJET :**

**Modification du RI  
de la Salle  
Polyvalente**

**N°116 /2024**

L'an deux mille vingt-quatre, et le neuf décembre à 19 Heures le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Alain MARTY, Maire.

Date de la convocation : 29 Novembre 2024

Présents : Alain MARTY – Raymond BENOIT – Janine POUSSE – Michel GREFFIER – Stéphane AZEMA – Jean MAURY – Véronique BROUSSE – François DUVERT – Véronique MARCAILLOU – Joëlle LEVEJAC – Vanessa SALANDINI –

Absents excusés : Christine SANCHEZ - Emilie BELUCHE- Christophe FOURES.

Mr Emmanuel COULONVAL est arrivé en fin de séance.

Mme Véronique BROUSSE a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe ses collègues de la nécessité de procéder à la mise à jour du règlement intérieur de la Salle Polyvalente afin de fixer les règles applicables lors des location, et ce, à compter du **1<sup>er</sup> Janvier 2025**.

Ce règlement détermine, entre autre, les modalités de :

- Réservation,
- Mise à disposition et de libération des locaux,
- Responsabilité en terme d'assurance.

Considérant qu'il est nécessaire de procéder à la mise à jour des conditions d'utilisation de la salle.

Vu le projet transmis à tous les conseillers municipaux.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, décide :

- DE MODIFIER ET D'ADOPTER le règlement intérieur joint en annexe, et ce, à compter du **1<sup>er</sup> Janvier 2025**.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour copie conforme  
Le Maire,  
Alain MARTY



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

011-211104260-20241209-20241209DEL116-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/12/2024

Publication : 12/12/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



**SALLE POLYVALENTE  
REGLEMENT INTERIEUR  
A COMPTER DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2025**

\*\*\*

**Approuvé par délibération n°116/2024  
du Conseil Municipal en date du 9 Décembre 2024**

L'utilisation de la salle polyvalente devra respecter les conditions ci-après :

**I – ACTIVITÉS AUTORISÉES –**

- Activités des diverses associations communales constituées,
- Assemblées générales des associations,
- Banquets des fêtes nationales ou locales,
- Manifestations diverses organisées sous la responsabilité d'une association (spectacles, lotos, repas, congrès, expositions),
- Manifestations organisées par des particuliers (baptêmes, communions, mariages, anniversaires, ...) selon les conditions financières et matérielles définies par délibération du Conseil Municipal (manifestation supérieure à 20 personnes).

**II – CONDITIONS D'UTILISATION –**

**« LA PRIORITÉ DE LA LOCATION SERA DONNÉE AUX HABITANTS OU AUX ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE »**

La réservation s'effectuera auprès du secrétariat de Mairie.

Un état des lieux à la réception et à la fin d'utilisation de la salle sera établi en présence d'un employé municipal. En cas de problèmes techniques des installations ou d'urgence, un numéro de téléphone d'astreinte sera mentionné sur cet imprimé.

**⊗ ASSOCIATIONS EXTERIEURES AU VILLAGE :**

- Demande de location prévisionnelle à l'année,
- Pas de chèque de caution
- Le locataire est tenu de remplir le formulaire qui indique :
  - Le jour de retrait,
  - La durée de location,
  - L'objet de l'utilisation,
  - La qualité du locataire
- Refus de location pour toutes manifestations à but lucratif (lotos, orchestres, ventes commerciales, campagnes publicitaires) sauf invités par une association de la commune.

- Pour la location du week-end, remise des clés le **vendredi à 10H00** avec visite des lieux en présence d'un agent communal ; récupération des clés le **lundi à 10H00** après état des lieux en présence d'un agent communal.
- La perte des clés, détérioration et le remplacement du système de fermeture et des verrouillage sont de la responsabilité du particulier-locataire. Tout frais de remplacement ou de réparation demeurant à leur charge financière.
- **Joindre une attestation d'assurance couvrant le risque incendie et dégâts des eaux.**

#### **⊗ HABITANTS DE LA COMMUNE : Uniquement les résidents (pas de sous-location)**

- Demande de location : pas de délai,
- **Nombre de locations autorisées : maximum 2 locations par an et par foyer.**
- Location payante (montant fixé par délibération du Conseil Municipal),
- Période d'été : de mai à septembre,
- Période d'hiver : d'octobre à avril.
- Le locataire est tenu de remplir le formulaire qui indique :
  - Le jour de retrait,
  - La durée de location,
  - L'objet de l'utilisation,
  - La qualité du locataire
- 3 chèques de caution (**au nom du loueur**) seront demandés : (montants fixés par délibération du Conseil Municipal). Le premier au titre des dégradations éventuelles, le second pour la propreté des lieux rendus en fin de location, et le dernier au titre du tri sélectif des ordures ménagères. Les chèques de cautions seront restitués aux heures d'ouverture de la Mairie après avis favorable de l'agent communal chargé de procéder à l'état des lieux.
- **Joindre une attestation d'assurance Responsabilité Civile ainsi qu'une attestation de l'assureur précisant que la location a été déclarée, un justificatif de domicile et une pièce d'identité.**
- Nombre de participants minimum exigé : 20 personnes.
- Refus de location pour toutes manifestations à but lucratif (lotos, orchestres, ventes commerciales, campagnes publicitaires) sauf invités par une association de la commune.
- Pour la location du week-end, remise des clés le **vendredi à 10H00** avec visite des lieux en présence d'un agent communal ; récupération des clés le **lundi à 10H00** après état des lieux en présence d'un agent communal.
- La perte des clés, détérioration et le remplacement du système de fermeture et des verrouillage sont de la responsabilité du particulier-locataire. Tout frais de remplacement ou de réparation demeurant à leur charge financière.

#### **⊗ ASSOCIATIONS COMMUNALES :**

- Demande de location prévisionnelle à l'année,
- Pas de chèque de caution,
- Attestation d'assurance à jour,

- Pour la location du week-end, remise des clés le **vendredi à 10H00** avec visite des lieux en présence d'un agent communal ; récupération des clés le **lundi à 10H00** après état des lieux.
- Tout problème de réservation qui pourrait advenir entre associations seront réglés entre les responsables de ces associations,
- En cas de plusieurs locations pour le même jour, la salle polyvalente sera attribuée au premier qui en fera la demande,
- Le locataire est tenu de remplir le formulaire qui indique :
  - Le jour de retrait,
  - La durée de location,
  - L'objet de l'utilisation,
  - La qualité du locataire.
- La perte des clés, détérioration et le remplacement du système de fermeture et des verrouillage sont de la responsabilité du particulier-locataire. Tout frais de remplacement ou de réparation demeurant à leur charge financière.

### **III – CONDITIONS PARTICULIERES**

- Tout matériel ou mobilier situés dans l'enceinte des locaux est propriété communale. Les locaux devront être libres de toute occupation en dehors des périodes de réservation.
- Chaque utilisateur ou locataire (associations ou particuliers) devra rendre les locaux ainsi que le matériel et le mobilier propres et intacts (intérieur et les extérieurs).
- La commune ne sera pas tenue pour responsable des :
  - Pertes, vols et détériorations de tout matériel ou mobiliers personnels, utilisés par les associations ou les particuliers,
  - Des problèmes provoqués par des boissons stockées dans du mobilier communal mis à disposition durant la période de location,
- Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est formellement interdit de stocker des boissons ou des aliments dans la salle polyvalente, en dehors de la période de location, même dans un mobilier ménager adapté,
- Les aménagements spécifiques de la salle polyvalente nécessaires pour le déroulement de la manifestation (décors, emplacement des tables et chaises, ...) seront effectués par le locataire,
- Toutes modifications d'installations électriques d'éclairage, chauffage, signalisation ou de sonorisation sont formellement interdites,
- Tout déplacement de matériels ou de mobiliers nécessités pour le déroulement de la manifestation devra faire l'objet d'une remise des lieux en l'état d'origine,
- Le rangement des chaises, tables et tréteaux se fera dans le local de la réserve de la salle polyvalente selon les conditions signalées dans le dit local.

### **IV – MESURES COERCITIVES -**

- Dans le cas de négligences manifestes (dégradations, locaux rendus sales, vols, ...) le Conseil Municipal se réserve le droit, sur proposition de la commission

ad-hoc, et après compte-rendu de l'élu responsable, de retenir les sommes nécessaires à la remise en état ou au remplacement :

- Sur les subventions versées à l'association fautive,
- Sur les cautions versées par le locataire.

#### **V – APPLICATION DU REGLEMENT –**

- L'employé communal responsable de la remise des clés, ainsi que les membres de la commission des travaux sont chargés de l'application du présent règlement intérieur et du contrôle du respect de celui-ci.
- Toute réclamation sera adressée au responsable de la commission travaux qui saisira le Maire et éventuellement le Conseil Municipal.

Fait à VILLEGLY, le 11 Décembre 2024  
Le Maire,

  
Alain MARTY

