



**Publiée sur le site internet de la commune le : 31 mars 2023**  
**MASSAROTTI Yves, maire de la commune de Vougy**

**Délibération du conseil municipal**  
**du 28 mars 2023 - N° D2023\_15**

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-huit mars, à dix-huit heures trente, se sont réunis dans la salle annexe de la mairie, les membres du conseil municipal de la Commune de Vougy, sous la présidence de Monsieur Yves MASSAROTTI, Maire de Vougy, dûment convoqués.

Date de convocation du conseil municipal : 20 mars 2023

Nombre de conseillers en exercice : 19

Présents : 13

Absents : 6

Absent excusé : 0

Dont 4 absents(es) ayant donné pouvoir :

DEPOISIER Fabrice ayant donné procuration à CAPRI Brigitte

GENOVA Antonio ayant donné procuration à LAURENSEN David

LEDRU Sindy ayant donné procuration à PASQUALIN Martine

SCANU Stéphane ayant donné procuration à MASSAROTTI Yves

Votants : 17 votants

Quorum atteint

Secrétaire de séance : DUCROUX Elisabeth

Membres	Présent	Absent	Membres	Présent	Absent	Membres	Présent	Absent
MASSAROTTI Yves	x		MENEGON Daniel	x		DEPOISIER Fabrice		x
LAURENSEN David	x		SCANU Stéphane		x	LEDRU Sindy		x
DUCROUX Elisabeth	x		BOUACHRAOUI Saïda	x		SIMONIN Marc		x
VALENTINI Christian	x		GENOVA Antonio		x	VOTTERO Cédric		x
PASQUALIN Martine	x		ROGAZY Fabienne	x		GLIERE Emeline	x	
CAPRI Brigitte	x		PEPIN Nathalie	x				
TINJOUJ Denis	x		AZZOPARDI Karen	x				

## **OBJET : SALLE POLYVALENTE : TARIFS ET RÈGLEMENT**

Monsieur le maire :

- informe de l'avancement des travaux de rénovation de la salle polyvalente,
- fait part de la nécessité de revoir les tarifs ainsi que le règlement de cette salle polyvalente d'une capacité de 300 personnes (le personnel compris), proposés comme suit :

<b>TARIFS DE LOCATION (TTC)</b>	
<b>Particuliers de VOUGY</b>	1 100 € (du 15 octobre au 15 avril) 1 000 € (du 16 avril au 14 octobre)
<b>Associations de Vougy</b> (associations dont le siège social est situé à Vougy ou associations intercommunales)	De 1 à 2 réservations / an : gratuit. A partir de la 3ème réservation / an : → 200 € (du 15 octobre au 15 avril) → 150 € (du 16 avril au 14 octobre)
<b>Organisations de VOUGY :</b> professionnel (entreprise, commerçant,...)	1 100 € (du 15 octobre au 15 avril) 1 000 € (du 16 avril au 14 octobre)
<b>Organismes ou associations EXTÉRIEURS</b>	Au cas par cas, selon décision du conseil municipal
<b>Tables rondes (Ø180)</b>	5 €/table
<b>AUTRES TARIFS (TTC)</b>	
<b>En cas de perte de la clé du portail</b>	Facturation au prix forfaitaire de 6 €
<b>En cas de perte du badge de l'alarme</b>	Facturation au prix forfaitaire de 50 €
<b>En cas de perte du transpondeur de la salle</b>	Facturation au prix forfaitaire de 30 €
<b>Vaisselle et ustensiles cassés ou manquants</b>	Facturation au prix forfaitaire de 4 €/pièce
<b>Tables dégradées ou manquantes</b>	Facturation au prix forfaitaire 180 €/table
<b>Chaises dégradées ou manquantes</b>	Facturation au prix forfaitaire 25 €/chaise
<b>Retard lors de la remise/restitution des clés</b>	Facturation au prix forfaitaire 50 €

## RÈGLEMENT SALLE POLYVALENTE "LES VERNAIS"

### PRÉAMBULE

Le présent règlement définit les conditions générales et particulières de location de la salle polyvalente par la commune de Vougy.

**Le locataire, résidant dans la commune, recevra un exemplaire du présent règlement qu'il devra retourner au secrétariat de la mairie dûment signé** et s'engage à en respecter toutes les conditions. Un exemplaire est consultable à la salle polyvalente.

La salle polyvalente est disponible à la location toute l'année, **sauf au mois d'août**.

Un planning de la salle polyvalente est défini chaque année à l'automne, pour l'année suivante par la municipalité, en concertation avec les représentants des associations locales qui sont prioritaires.

### ARTICLE 1 : BÉNÉFICIAIRES

**La mairie de Vougy dispose d'un droit d'usage privilégié des locaux pour ses besoins propres** : les manifestations organisées par la commune sont prioritaires sur tout autre manifestation ou évènement.

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Vougy, **associations de type loi 1901 (associations dont le siège social est situé à Vougy ou associations intercommunales et des organisations de Vougy** : professionnels (entreprises, commerçants,...), pour y tenir des assemblées générales, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des soirées dansantes, des lotos... et **des particuliers de la commune de Vougy exclusivement**, pour des évènements de type familial ou amical (étant entendu que les bals ne seront pas acceptés) ou louée à des organismes ou associations extérieurs à la commune sur demande écrite au maire et selon décision du conseil municipal.

**Il est interdit de louer la salle en son nom pour une personne extérieure à la commune.**

### ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

#### Procédure de réservation

Les demandes de location doivent obligatoirement être formulées via le formulaire de réservation disponible auprès du secrétariat de mairie, **3 mois au moins** avant la date prévue. La réservation est considérée ferme à réception de l'ensemble des documents, y compris l'encaissement du règlement de la location par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Bonneville, soit **au plus tard 2 mois avant la manifestation**.

Documents à fournir :

- formulaire de réservation de la salle, disponible auprès du secrétariat de mairie ainsi que sur le site internet : <https://mairie-vougy.fr>,
- une attestation d'assurance responsabilité civile lui délivrant couverture pour tous ses risques d'organisateur conformément à la législation en vigueur avec extension, notamment, aux risques recours, dégâts des eaux, responsabilité contractuelle, vol des biens confiés par la ville, bris de glaces, cette énumération n'étant pas limitative, libellée au nom du locataire (personne ayant conclu le contrat de réservation), mentionnant la date de la manifestation,
- un exemplaire du règlement de la salle signé par le locataire,
- copie de recto/verso de la pièce d'identité du demandeur,
- justificatif de domicile récent,

A défaut de réception de tous les justificatifs énumérés ci-dessus (fournis au minimum 3 mois à l'avance), la salle fera l'objet d'une nouvelle attribution sans que le preneur initial ne puisse invoquer un droit d'indemnisation.

### **Remise des clés**

Les clés seront remises au locataire si celui-ci a rempli toutes les conditions mentionnées ci-dessus.

**Une reconnaissance contradictoire des lieux sera effectuée avant et après la manifestation en présence du \*représentant de la commune de Vougy et du locataire.**

\* est désignée Mme Sylvie MIOLLANY, le représentant de la commune de Vougy pour la remise des clés et les états des lieux (entrée et sortie), joignable au : 06-03-51-19-11.

Pour toute utilisation pendant le week-end, les clés seront remises au locataire responsable **le vendredi précédant la manifestation à 15h00.**

Les clés seront rendues après avoir procédé à un état des lieux de sortie effectué en présence du locataire et du représentant de la commune **le lundi suivant à 15h00.**

### **Procédure d'annulation**

Le demandeur est tenu d'en informer le secrétariat de mairie par écrit à l'adresse e-mail suivante : [accueil@mairie-vougy.fr](mailto:accueil@mairie-vougy.fr), **accompagné d'un document prouvant et justifiant le motif d'annulation**, afin de pouvoir rembourser le paiement de la location.

La commune se réserve le droit d'annuler la manifestation, sans préavis, pour tout motif sérieux d'ordre public sans que le locataire puisse bénéficier d'un dédommagement de quelque forme que ce soit.

### **ARTICLE 3 : TARIFS DE LOCATION**

**Les tarifs de location en vigueur sont indiqués sur le formulaire de réservation, conformément à la délibération du conseil municipal n°D2023\_14 en date du 28 mars 2023.**

**Les tarifs comportent, selon les cas, les prestations suivantes :**

- l'équipement de la salle normalement aménagée (chaises et tables),
- l'éclairage,
- l'utilisation de la scène et des coulisses, sans l'éclairage de la scène et sans la sono,
- l'utilisation du bar, de la cuisine, du vestiaire, des sanitaires,
- l'utilisation de la vaisselle
- le ménage.

**Toutes les associations Vougerottes** (associations dont le siège social est situé à Vougy ou associations intercommunales **beneficient de deux utilisations gratuites par an.** Toute utilisation supplémentaire sera facturée selon les tarifs municipaux en vigueur au moment de la réservation.

Une deuxième location ne sera cependant en aucun cas prioritaire sur la première demande d'une autre association locale.

**En cas de disparition ou détérioration de matériel(s) ou de dommages aux locaux, la commune facturera au locataire les montants selon les tarifs communaux en vigueur, figurant sur le formulaire de réservation.**



## **ARTICLE 4 : SÉCURITE ET LÉGISLATION**

**Le responsable, signataire du contrat de location, devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.**

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- **respecter les consignes de sécurité, de salubrité et de police**, notamment les consignes nationales mises en place à la suite d'événements particuliers (état d'urgence, plan Vigipirate...)
- **prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres** qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle polyvalente. L'organisateur veillera particulièrement à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre, la sécurité et la tranquillité publiques.

Il appartient aux organisateurs de s'assurer de la collaboration éventuelle des services de gendarmerie.

La présence d'un service de sécurité professionnel peut être rendue obligatoire du début de la manifestation jusqu'à la fermeture des portes, selon les circonstances à apprécier par la municipalité de Vougy.

**Pour les associations :**

- **avertir les services de sécurité** (gendarmerie, sapeurs-pompiers) de la tenue d'une manifestation,
- **respecter la loi sur les droits d'auteurs** (informer la SACEM) **et sur les conditions d'ouverture des buvettes** (faire une demande d'autorisation de débit de boissons auprès du secrétariat de mairie).

**Pour tous les locataires :**

- **respecter toutes les consignes particulières** qui seraient données par le représentant de la commune.
- tout matériel de sonorisation devra être impérativement connecté sur les prises prévues à cet effet sur la scène.

**Nous vous rappelons également qu'il est strictement interdit de :**

- fumer dans la salle.
- autoriser l'accès de la salle et de ses dépendances aux animaux, à l'exception de salons animaliers ou des chiens guides d'aveugles.
- se servir de matériel ou mobilier qui n'aurait pas été agréé par la commune, de modifier ou d'installer des équipements supplémentaires ; **l'adjonction d'appareils électriques ou tout autre appareil de cuisson (barbecue électrique ou à gaz, plaque de cuisson, trépied à gaz, friteuse...) autres que ceux existants est strictement interdite**,
- utiliser les annexes qui ne sont pas mises à disposition du locataire par la commune.
- utiliser des fumigènes.
- utiliser des feux d'artifices ou tout autre engin pyrotechnique (feux de bengale, fusées éclairantes,...) à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle.
- neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et, notamment, de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours. Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées en toutes circonstances.

**L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.**

**Nous vous rappelons que la salle est équipée d'extincteurs dont les emplacements sont répertoriés au plan d'évacuation remis au locataire, annexé au présent règlement et affiché dans la salle.**

**Le locataire devra également respecter la législation en vigueur concernant :**

- **la capacité de la salle :** accueillir **300 personnes**, toutes personnes confondues (organisateur, personnel, public...). **Cette capacité ne doit jamais être dépassée.**
- **le bruit :** toute manifestation ne devra plus être audible de l'extérieur de la salle à partir de 22h00, selon la réglementation en vigueur.

La salle polyvalente est soumise à la législation des Etablissements Recevant du Public. C'est un établissement de type « L » et comprend des activités de type « N ».

Le locataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la **SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation ouverte au public** (repas dansant pour les associations, spectacles musicaux, ...)

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. **Les parkings sont réservés exclusivement aux véhicules, sauf dérogation, pour l'installation de chapiteaux ou autres.**

Le locataire s'engage à faciliter les visites des représentants de la municipalité, de la police, de la gendarmerie et des pompiers qui pourront être effectuées à tout moment et à se soumettre à leurs instructions.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

**En cas d'incidents** (bagarres, beuverie, vandalisme, tapage nocturne, etc...) susceptibles d'entraîner des dégradations, de perturber le repos, la tranquillité et la sécurité des habitants, ou de situations pouvant être préjudiciables aux bonnes mœurs ou à la réputation du village, **les responsables municipaux, de police, de gendarmerie ou du service incendie pourront prendre la décision de stopper immédiatement la manifestation, sans qu'il y ait pour la commune remboursement ou dédommagement.**

A toutes fins utiles, numéro de téléphone fixe de la salle : 04-50-07-32-29.

**Un défibrillateur semi-automatique est accessible dans la salle principale.**

## **ALIMENTATION PRISES POUR SONORISATION (NON FOURNIE) OU ORCHESTRE DE LA SCÈNE :**



1 prise 400v +N 32A rouge en haut à droite de la scène.

4 prises 230v 16A noires en bas à droite de la scène.

### **ARTICLE 5 : NETTOYAGE DES LOCAUX**

La location inclus un forfait de nettoyage comprenant le lavage des sols de la salle principale, de la cuisine, du bar, de l'entrée et des sanitaires.

Un forfait de nettoyage supplémentaire sera également appliqué en fonction du protocole sanitaire en vigueur au moment de la location de la salle.

#### **Reste à la charge et sous la responsabilité du locataire :**

- **le nettoyage et le rangement du mobilier** dans les tiroirs sous la scène (tables et chaises).
- **le nettoyage des appareils mis à disposition** : réfrigérateurs, gazinière (piano), hotte, fours, lave-vaisselle dont vidange, éviers, chariots.
- **le balayage des locaux** : salle, scène, cuisine, sanitaires, hall d'entrée + hall extérieur d'entrée + ramassage papiers, mégots, canettes, bouteilles et divers dans les parties extérieures du bâtiment.
- **Les grosses taches de (vin, graisse, café ...) sur les sols, murs, chaises, tables..., devront être nettoyées.**
- **le nettoyage de la vaisselle.**
- **l'évacuation de toutes denrées.**
- **Le nettoyage des poubelles.**
- **La décoration devra être retirée** sans dégrader le support (murs et autres) et notamment sans laisser de traces (clous ; agrafes, punaises ; adhésifs...).

**INTERDICTION de fixer ou d'accrocher des décorations au plafond (tentures, drapés, ballons, guirlandes, ...**

**Les ordures ménagères (mises en sacs), les emballages et le verre doivent être déposés au point d'apport volontaire se situant devant la salle à l'extérieur du bâtiment.**

**L'évacuation de tout le matériel apporté dans la salle, y compris celui du traiteur devra être effectuée, dès la fin de la manifestation.**

**Avant de quitter la salle, l'utilisateur s'assurera que les portes et fenêtres sont bien fermées et que toutes les lumières sont éteintes.**

**SONT À LA CHARGE DU LOCATAIRE : les produits d'entretien et les sacs poubelle d'une contenance de : 70 litres pour la poubelle du bar, 100 litres pour la poubelle de la cuisine et 5 litres pour les 3 poubelles des sanitaires.**

#### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ**

La commune ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs pendant toute la durée de location.

**Le locataire est responsable de la salle et doit être présent à tout moment.**

#### **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

En cas d'utilisation d'une sono, celle-ci devra être branchée sur des prises noires sur la scène, prévues à cet effet.

Le maire ou son représentant, sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

En cas de non-respect des articles précités, la commune se réserve le droit de ne plus louer la salle polyvalente au locataire concerné, de façon temporaire ou définitive.

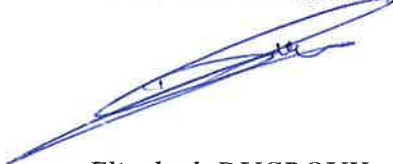
**Outre les dédommagements prévus, une somme de 1 200 € (mille deux cents euros) et pouvant atteindre quatre fois ce montant (en fonction de la gravité des dégradations constatées) sera facturée.**

Il demande aux membres du conseil de se prononcer quant aux tarifs et au règlement présentés ci-dessus.

*Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,*

- ✓ **APPROUVE** les tarifs et le règlement présentés.
- ✓ **AUTORISE** le maire à signer tout document afférent.

*La secrétaire de séance,*



Elisabeth DUCROUX

*Le maire,*



Yves MASSAROTTI

*Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus. Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal.*