



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Septembre 2026

Service de réservation des salles communales

Mairie de Val-de-Virieu
2 Rue de Barbenière 38730 Val-de-Virieu
04.74.88.21.42/reservation.salles@valdevirieu.fr

Réservation en ligne
www.valdevirieu.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	2
I. BÉNÉFICIAIRES.....	2
A. La commune de Val-de-Virieu	3
B. Les associations.....	3
1. Les associations Vallésiennes	3
2. Les associations extérieures.....	3
C. Les particuliers et les entreprises.....	3
1. Les particuliers	3
2. Les entreprises/sociétés.....	3
II. MODALITÉS DE RÉSERVATION	4
A. Dossier de réservation de salle	4
B. Délais de réservation.....	4
1. Salles des fêtes	4
2. Salles de réunion	4
3. Tarifs – Dépôt de garantie.....	4
4. Réservation régulière sur l'année scolaire	5
III. CONDITIONS D'UTILISATION	5
A. Accès et horaires.....	5
B. Sécurité et capacité d'accueil des salles communales	6
C. Fermeture des salles	6
D. État des lieux – Remise des clés	6
E. Conditions générales d'utilisation (hygiène, propreté, ordre public)	6
F. Responsabilités et Assurances	8
G. Autres obligations	8
IV. CONDITIONS D'ANNULATION	8
A. Annulation par la commune.....	8
B. Annulation par le bénéficiaire.....	9
V. DISPOSITIONS FINALES	9
A. Réclamations.....	9
B. Non-respect du règlement intérieur	9
ANNEXE 1 – Tableau récapitulatif des salles communales	10
ANNEXE 2 – Tarifs des salles communales	11

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des salles communales, propriétés de la commune de Val-de-Virieu. Mais aussi 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. Il s'applique à l'ensemble des salles communales décrites dans ce document.

Les utilisateurs doivent prendre connaissance de ce règlement et s'engagent à le respecter.

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.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de la commune (la commune de Val-de-Virieu reste prioritaire sur l'utilisation des salles et du matériel, elle se réserve le droit de disposer des salles et du matériel pour son usage propre)
- Du fonctionnement des services
- Du maintien de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

I. BÉNÉFICIAIRES

Les salles communales sont proposées aux services communaux, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux organismes publics ou privés et aux particuliers.

Les services communaux restent prioritaires pour leur utilisation.

Les salles sont réservées, par ordre de priorité :

- Aux cérémonies et animations de la commune ;
- Aux scolaires, associations de la commune et à la médiathèque ;
- Aux habitants de Val-de-Virieu

Les demandes qui n'entrent dans aucune de ces trois catégories seront traitées au cas par cas. Les autorités compétentes, le Maire ou l'adjoint, se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

A. La commune de Val-de-Virieu

La commune se réserve une priorité d'utilisation des salles communales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, commissions, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations
- Evènements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser, etc.

Les salles peuvent être immobilisées à tout moment pour des raisons de sécurité.

B. Les associations

1. Les associations Vallésiennes

Les associations dont le siège social est à Val-de-Virieu peuvent bénéficier des salles communales pour des activités régulières, ou ponctuelles liées à des réunions ou manifestations.

Elles peuvent avoir accès à toutes les salles communales listées dans ce règlement (*cf. Annexe 1 – Tableau récapitulatif des salles*).

2. Les associations extérieures

Les associations extérieures (dont le siège social n'est pas à Val-de-Virieu) peuvent utiliser une partie des salles, selon leurs disponibilités et de manière ponctuelle. Elles ne sont pas prioritaires.

C. Les particuliers et les entreprises

1. Les particuliers

Les salles des fêtes uniquement peuvent être louées par les particuliers pour des événements à caractère privé. Les particuliers communaux seront privilégiés pour la réservation d'une des salles des fêtes.

Les particuliers extérieurs peuvent prétendre à une location de salle des fêtes, si ces dernières sont disponibles.

2. Les entreprises/sociétés

Les entreprises peuvent réserver les salles des fêtes et les salles de réunion sous réserve de disponibilité.

II. MODALITÉS DE RÉSERVATION

A. Dossier de réservation de salle

Les demandes de réservation de salle doivent prioritairement être réalisées sur le site Internet de la commune. Un planning et descriptif des salles est disponible.

La demande de réservation ne sera étudiée par le service de réservation de salles de la commune qu'une fois le dossier complet. La liste des pièces à fournir est la suivante :

- Formulaire en ligne dûment complété
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Un chèque de caution de 1000 euros

Après validation de ces éléments, le contrat de location sera envoyé par mail et à signer électroniquement.

La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance de ce présent règlement et s'engage à le respecter.

B. Délais de réservation

1. Salles des fêtes

Pour des raisons d'organisation, le délai de réservation pour les salles des fêtes est d'au moins un mois avant la date d'utilisation. Exception faite aux associations qui souhaitent réserver une salle des fêtes pour une réunion en semaine.

2. Salles de réunion

Un délai de réservation d'une semaine minimum est demandé pour toutes les salles de réunions.

3. Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire recevra, le mois suivant sa location, une facture du montant de sa réservation (montant indiqué sur le contrat lors de la signature) directement à son domicile. Dès lors, l'utilisateur dispose d'un mois pour régler cette dernière auprès du Trésor Public.

Un chèque de caution d'un montant de 1000 euros libellé à l'ordre du Trésor Public sera demandé pour toute location et devra être remis au secrétariat de la mairie avant la date d'utilisation. Ce chèque sera restitué ou détruit selon le choix de l'utilisateur après la location.

Cf. Annexe 2 – Tarif des salles communales

4. Réservation régulière sur l'année scolaire

Le planning annuel d'utilisation régulière est établi chaque année par le secrétariat de la mairie. Cette planification intervient en fin d'année scolaire (pour l'année scolaire suivante) pour l'ensemble des activités. Les associations ou professionnels souhaitant réserver ou reconduire un créneau pour une activité doivent en faire la demande au plus tard mi-juillet de chaque année, les réservations ne sont pas reconduites systématiquement d'une année sur l'autre, une demande doit être faite chaque année.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

III. CONDITIONS D'UTILISATION

A. Accès et horaires

Les salles des fêtes sont louées pour tout le weekend du vendredi 12 heures au lundi 9 heures (sauf exception accordée par la commune). Le bénéficiaire devra prendre rendez-vous auprès d'un agent technique afin d'effectuer un état des lieux le vendredi matin de la location. Le badge d'accès sera fourni à ce moment-là. Ce dernier est programmé pour ne fonctionner qu'aux horaires de location.

Les salles de réunion sont louées selon les horaires indiqués au moment de la réservation. Le bénéficiaire s'engage à ne pas dépasser les horaires indiqués afin de libérer la salle pour une éventuelle autre réservation le succédant.

Les utilisations de salles devront être compatibles avec l'équipement réservé (les salles de réunions ne peuvent servir qu'à des réunions).

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer une salle qui a été mise à disposition.

Coordonnées des agents techniques pour l'état des lieux et/ou tout autre demande particulière :

Services Techniques



Damien CHEVALLIER
06.80.87.42.76

Eddy LACROIX
06.78.80.86.88

B. Sécurité et capacité d'accueil des salles communales

Pour chaque salle communale est fixée une capacité d'accueil maximale (cf. *Annexe 1 - Tableau récapitulatif des salles*). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces capacités. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du locataire se trouvera engagée.

De plus, il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De bloquer les issues de secours ;
- D'introduire dans les locaux des pétards, fumigènes, etc. ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés ;
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- De fumer dans la salle ;
- De fixer quoi que ce soit aux plafonds ;
- D'utiliser des appareils à frîre à l'intérieur des salles.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions d'hygiène et de sécurité.

Le ménage, la vaisselle et le mobilier sont inclus dans le tarif de location. Néanmoins l'installation, le rangement et le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de problème majeur contactez un agent technique (cf. page 5)

C. Fermeture des salles

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, vérifie que toutes les lumières sont éteintes et que les portes et fenêtres sont closes.

D. État des lieux – Remise des clés

L'état des lieux sera effectué le jour précédent ou jour même de la location (pour une location au weekend, l'état des lieux se fera le vendredi matin) par un agent technique de la commune. Si l'état des lieux n'est pas possible (impossibilité du bénéficiaire à venir au rendez-vous), le rapport de l'agent technique sur l'état de la salle fera foi.

Le badge d'accès sera remis au moment de l'état des lieux. Il devra être rendu à la suite de la location (dans la boîte aux lettres de la mairie ou directement au secrétariat aux heures d'ouverture).

E. Conditions générales d'utilisation (hygiène, propreté, ordre public)

Les réunions ou manifestations de toutes nature ayant lieu dans les salles communales 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.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles dans des conditions normales et respectueuses du matériel et mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens immobiliers ou mobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur les parkings situés devant les salles. Les voies de circulation devront être laissées libres de tout véhicule. Le bénéficiaire veillera également à respecter les plates-bandes de fleurs et les plantations en général.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, sanitaires, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable :

- Les sols devront être balayés, les tables et chaises nettoyées et rangées.
- Les éviers, chambres froides, machines à laver la vaisselle, cuisinières/fours et sanitaires seront laissés en parfait état de propreté.
- En cas d'utilisation des lave-vaisselles, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.
- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude il leur est demandé d'appeler le numéro de téléphone noté au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées et leurs contenus déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans les containers situés devant les salles.
- Les emballages recyclables seront déposés dans les containers jaunes situés à proximité de la salle.
- Les cartons seront récupérés par le bénéficiaire et déposés dans les containers prévus à cet effet ou en déchèterie.
- Les abords de la salle devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détritiques, verres, mégots de cigarette, etc.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains (maximum de 80dB autorisé). Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants etc.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisance sonore peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que des dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Il est également interdit les tirs de feux d'artifice aux abords des salles.

F. Responsabilités et Assurances

Durant toute l'utilisation de la salle, la présence du locataire est requise (personne mentionnée sur le contrat de location). Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils ont indiqués dans ce contrat. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Le bénéficiaire est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements personnels et/ou mis à disposition par la commune.

Enfin, chaque locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

G. Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSAFF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la mairie.

IV. CONDITIONS D'ANNULATION

A. Annulation par la commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'événements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations communales, etc.), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire ne sera pas facturé si aucune salle ou report n'a été trouvé. Il ne pourra pas prétendre à une indemnité en cas d'annulation.

B. Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer le service de réservation des salles par téléphone ou courrier électronique, au moins 1 mois avant la date prévue de location. À défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

V. DISPOSITIONS FINALES

A. Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Val-de-Virieu – 2 Rue de Barbenière 38730 VAL-DE-VIRIEU.

B. Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

La commune de Val-de-Virieu se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis ce présent règlement intérieur.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

En cas de non-respect du règlement intérieur **des conséquences financières** peuvent être appliquées. La retenue totale ou partielle de la caution est l'une des sanctions les plus fréquentes, notamment en cas de dégradations, de non-respect des horaires convenus ou d'infraction aux règles de sécurité.

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Val-de-Virieu sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le locataire, en ayant signé le contrat de location, atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à en respecter les conditions.

Le Maire,

Michel MOREL



ANNEXE 1 – Tableau récapitulatif des salles communales

		Adresse	Capacité totale	Type de salle	Type de réservant
Salle du Peuple	Petite salle du peuple	114 Rue du stade 38730 VAL-DE-VIRIEU	100	Salle des fêtes	Particuliers Associations Entreprises Organismes publics ou privés
	Grande salle du Peuple		200		
	Intégralité salle du Peuple		300		
Salle des fêtes de Panissage		77 impasse de la Gaïeté, Panissage, 38730 VAL-DE-VIRIEU	200	Salle des fêtes	Particuliers Associations Entreprises Organismes publics ou privés
Salle Barbenière		16 rue de Barbenière 38730 VAL-DE-VIRIEU	18	Salle de réunion	Associations Organismes publics ou privés
Maison des Associations		910 Route de Château Gaillard, Panissage, 38730 VAL-DE-VIRIEU	50 (20 en configuration assise)	Salle de réunion	Associations dont le siège social est à VAL-DE-VIRIEU

ANNEXE 2 – Tarifs des salles communales

Salles des fêtes

	Particuliers Locaux	Particuliers Extérieurs
Petite salle du Peuple	125€	175€
Grande salle du Peuple	245€	395€
Intégralité salle du Peuple	370€	570€
Salle des fêtes de Panissage	300€	450€

Ce tarif comprend le chauffage, le ménage, la vaisselle, la cuisine et le mobilier.

Particularités :

- Entreprises/Sociétés : une participation de 125€ est demandée pour toute location
- Associations : une participation au ménage sera demandée pour toute location selon le barème suivant :
 - Petite salle du peuple : 25€
 - Grande salle du peuple : 45€
 - Intégralité salle du peuple et salle des fêtes de Panissage : 70€

Salles de réunions

Les salles de réunions sont mises à disposition gratuitement aux bénéficiaires. Certaines de ces salles disposent néanmoins d'une convention de mise à disposition que les usagers devront signer avant toute utilisation.