

# LOCATION DE SALLE COMMUNALE



## Salle Didier Latimier

118, Av. du Driève - 38090 Villefontaine

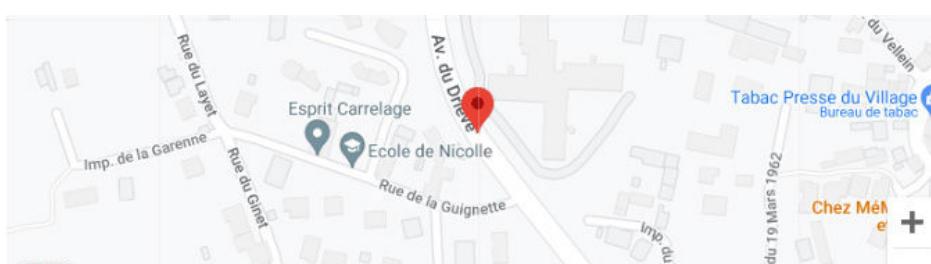
## • Présentation de la salle



La salle Didier Latimier est un espace polyvalent situé au cœur de la ville de Villefontaine.

Cette salle de plus de 100 m<sup>2</sup> est parfaitement adaptée pour vos évènements privés en semaine ou en week-end pouvant accueillir jusqu'à 70 personnes assises

## • Localisation



Différents équipements sont mis à votre disposition tels que : **12 tables, 70 chaises, 1 réfrigérateur, 1 micro-ondes, 1 chambre froide.**

## • Cuisine

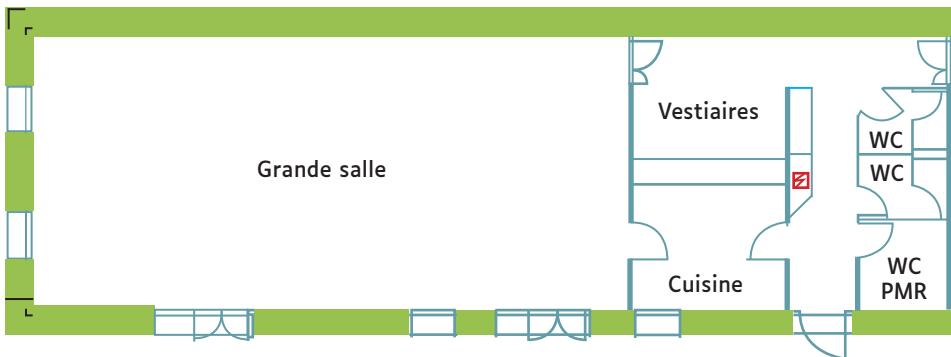


## • Extérieur



- Cour extérieure attenante
- Parking : Vellein

## • Plan



## Surface de la salle

- Grande salle : 49 m<sup>2</sup>
- Cuisine : 11,28 m<sup>2</sup>
- Toilettes PMR : 4,74 m<sup>2</sup>
- Toilettes : 3,15 m<sup>2</sup>
- Vestiaires : 16,18 m<sup>2</sup>

## • Numéros utiles



Astreinte



## • Conditions de location

*Les réservations ne peuvent être prises plus d'un an à l'avance et moins de 15 jours avant la manifestation. Les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée et selon les priorités d'attribution. Lors de la demande de réservation, l'objet de l'événement doit être précisé.*

## Constitution du dossier

Pour que la demande soit effective, le dossier doit être constitué des documents suivants :

- Une pièce d'identité ;
- Un justificatif de domicile récent ou pour les associations, l'enregistrement de l'association en sous-préfecture actant la domiciliation ;
- Les statuts de l'association ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Un RIB ;
- Le paiement de la location de la salle (chèque/espèces/carte bleu/paiement en ligne).

Sur présentation des documents ci-dessus, le bénéficiaire signe une convention d'occupation rédigée par la commune. La convention, validée par l'élu, est envoyée par courriel au bénéficiaire.

## Conditions d'annulation

Le bénéficiaire formalise, par écrit, à la commune, l'annulation de sa réservation au moins 90 jours avant la date d'occupation. Passé ce délai, les conditions tarifaires en vigueur s'appliquent.

## Assurance

Le bénéficiaire contracte une assurance couvrant tous les dommages pouvant engager sa responsabilité civile et individuelle dans les locaux loués et leurs abords immédiats.

L'attestation d'assurance doit mentionner le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation de la remise des clés jusqu'à la date de restitution des clés à la commune.

La commune n'est pas tenue pour responsable des pertes ou vols des effets laissés dans les locaux.

## • État des lieux

Un procès-verbal d'état des lieux est réalisé lors de la mise à disposition de la salle et lors de sa restitution. Il est établi conjointement par le bénéficiaire et l'agent municipal.

*Important : Si lors du procès-verbal d'état des lieux sortant des dégâts sont constatés, une facture additionnelle sera adressée au bénéficiaire qui devra s'en acquitter conformément aux conditions tarifaires en vigueur acceptées lors de la réservation et dans un délai de 72 heures.*

En l'absence d'état des lieux entrant, le bénéficiaire informe la commune, par courriel dès son arrivée, des dégradations observées et annexe des photos justificatives. À défaut, seul l'état des lieux sortant de l'agent municipal fait foi.

## • Rangement, nettoyage et fermeture des locaux

Le bénéficiaire est tenu de laisser les lieux et le matériel nettoyés et en parfait état de fonctionnement. Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, rangées à l'emplacement indiqué dans la salle. La salle, annexes, matériels et abords doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

Le bénéficiaire doit effectuer le tri de ses déchets dans les poubelles mises à sa disposition. En cas de non-respect de ces dispositions, le forfait propreté sera retenu. Le nécessaire de nettoyage (balai, serpillière, produit nettoyant...) est à la charge du bénéficiaire.

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, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes y compris les rideaux métalliques, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## • Exécution du règlement intérieur

Le présent règlement est un document opposable au bénéficiaire et toute personne relevant de sa responsabilité.

Toute infraction au présent règlement entraîne des poursuites, l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, voire l'interdiction sur une durée donnée de louer à nouveau une salle communale.

## • Équipement des salles

Le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

L'office de chacune des salles est un office de réchauffage et non de préparation et cuisson.

 Aucun autre appareil ne doit être utilisé dans les salles municipales : four, friteuse, barbecue, bouteille de gaz...

 Tous les rideaux métalliques doivent impérativement être levés durant la manifestation : ce sont des issues de secours.

 Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées et/ou surchargées.

 Les rallonges électriques sur dérouleur sont tolérées à condition qu'elles soient complètement déroulées. L'utilisation de prises multiples est interdite, seuls les socles multiples sont autorisés sous respect des conditions suivantes :

 Les socles doivent être conformes aux normes européennes et porter la mention CE.

 Les socles sont branchés sur une prise murale de 16 A protégée par un disjoncteur 30mA.

 La puissance appelée par socle ne dépasse pas 1500 W. La section des câbles du socle multiprises est de 1,5 mm<sup>2</sup>.

 Le socle multiprises est composé de 4 alvéoles maximum et équipé d'un interrupteur à voyant lumineux. Le socle multiprises doit être fixé pour ne pas être à l'origine de quelque accident que ce soit et son enlèvement ne devra laisser aucune trace sur le support sur lequel il aura été fixé. Il est interdit de faire de branchement de socles en cascade ou en série.

 Il est interdit de faire des installations ou des décos susceptibles de masquer la signalétique sécurité ou de dégrader les locaux (ne pas agrafe, ni scotcher, ni utiliser de la pâte à fixe sur les murs, portes et poutres des salles).

 La manifestation doit s'arrêter à une heure du matin. Au-delà de cette heure, seules des opérations de rangement ou de nettoyage seront tolérées, toute musique étant exclue. A défaut, des sanctions seront applicables conformément à l'arrêté préfectoral n° 97-7118.



**Mairie de Villefontaine  
Place Pierre Mendès France  
38090 - Villefontaine**

Renseignements auprès du service Gestion Relation Citoyen :  
Mail : [gestion.sc@mairie-villefontaine.fr](mailto:gestion.sc@mairie-villefontaine.fr)  
Tél. : 04 74 96 00 00

Suivez-nous



**[www.villefontaine.fr](http://www.villefontaine.fr)**

**Villefontaine**  
Connectée par nature