Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 038-213804362-20260921-2026_56-DE

Saint-Paul de Varces

LOCATIONS DES SALLES DU BÂTIMENT « LE RUBAN » REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – DESCRIPTION DES SALLES

1.1 SALLE POLYVALENTE

La salle est située en rez-de-chaussée, sa superficie est de 340 m2, le hall 35m2, l'espace traiteur 11m2.

1.2 SALLE DE RECEPTION

La salle, accessible par escalier et ascenseur intérieurs est située au 1er étage, sa superficie est de 90 m2.
L'espace traiteur d'une superficie de 12m2.

1.3 SALLE DE REUNION

La salle est située en rez-de-chaussée, sa superficie est de 25m2.

1.4 SALLE CULTURE

La salle, accessible par escalier et ascenseur intérieurs est située au 1er étage, sa superficie est de 50 m2.

ARTICLE 2 – RESERVATION

En dehors des besoins spécifiques liés à la vie municipale, la salle polyvalente, la salle de réception, la salle de réunion et la salle culture peuvent être louées par les associations, les entreprises et les particuliers, qu'ils résident ou non sur la commune de Saint-Paul de Varces.

La demande de réservation est obligatoire et doit être faite par l'organisateur par courrier ou par mail auprès du service accueil de la commune de Saint-Paul de Varces en remplissant la convention de location (annexe 1).

La réservation ne sera considérée comme définitive que lorsqu'elle sera confirmée par le service accueil après la signature de la convention, du présent règlement accompagné de la copie d'attestation d'assurance (responsabilité civile) et du dépôt des arrhes (par carte bancaire, d'un montant de 25% de la location).

La réservation pourra s'accompagner le cas échéant d'une demande d'utilisation de matériel (tables et chaises) (cf annexe 2).
Si besoin, l'organisateur devra déposer une « demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire » auprès du Maire.

En cas d'annulation, celle-ci devra se faire par écrit au moins deux semaines avant la date de la manifestation auprès du service accueil de la commune. Au-delà de cette limite, la commune se réserve le droit d'exiger le montant total de la location.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 038-213804362-20260921-2026_56-DE

ARTICLE 3 – PREPARATION DE LA MANIFESTATION

L'organisateur souscrit une assurance garantissant ses responsabilités locatives (incendie, dégât des eaux) ainsi qu'une police d'assurance à responsabilité civile, couvrant les accidents pouvant être commis à des tiers et à des membres utilisateurs.

L'accès à la salle ne sera accordé qu'après le paiement total de la location par carte bleu ou virement, les cautions déposées par empreinte de carte bancaire et l'état des lieux d'entrée réalisé par un représentant de la commune, en présence du locataire.
Un état des lieux sera fait avec un représentant de la commune et l'organisateur au plus tard à la prise de location.

L'organisateur assure la mise en place de la salle.

Dans le respect des règles de sécurité, l'organisateur s'engage ;

- A ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe
- A ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, couloirs et allées
- A ne pas mettre en place d'éléments de décoration non conformes à la règlementation et à la sécurité incendie
- A ne pas faire d'installation ou de positionnement de matériel ou d'équipement pouvant empêcher le libre accès aux issues de secours ou aux divers moyens de lutte contre l'incendie.

Le personnel technique de la commune se réserve le droit de remettre en cause les dispositifs et aménagements qui iraient à l'encontre des règles de l'art en matière technique ou de la sécurité. Un refus d'obtempérer peut entraîner l'annulation de la location.

De même, l'organisateur s'engage à ne pas mettre en place des dispositifs pouvant causer des dégradations au bâtiment et à ses installations électriques.

ARTICLE 4 – CONDUITE DE LA MANIFESTATION

L'organisateur doit s'assurer de garder à tout moment le contrôle de la manifestation. De plus, il sera de sa responsabilité d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Il s'engage à ne pas dépasser le nombre maximum de personnes admissibles.
Capacité totale d'accueil de la salle polyvalente : 340 personnes
Capacité totale d'accueil de la salle de réception : 97 personnes
Capacité totale d'accueil de la salle de réunion : 27 personnes
Capacité totale d'accueil de la salle culture : 40 personnes

Dans le respect des règles de sécurité, l'organisateur s'engage tout particulièrement ;

- A s'assurer que les issues de secours sont à tout moment accessibles par des allées suffisamment larges et non obstruées
- A s'assurer que le stationnement extérieur maintient libre les accès des véhicules de secours.
- Sauf autorisation expresse donnée par les services de sécurité, à ne pas utiliser d'appareil à flamme, l'utilisation du gaz étant formellement interdite dans l'ensemble du bâtiment tout comme l'utilisation d'appareil produisant de la fumée.
- A veiller à ce que les dispositifs de secours soient fonctionnels et restent visibles durant la manifestation, à ne pas déplacer les extincteurs sauf en cas d'incendie.
-

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 038-213804362-20260921-2026_56-DE

Il est formellement interdit de dormir dans les salles, ces dernières n'étant pas aménagées comme des lieux de sommeil. L'organisateur s'engage à faire respecter à tout moment l'interdiction de fumer et vapoter dans l'ensemble du bâtiment.
Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle.
Les tirs de feux d'artifices sont strictement interdits aux abords du bâtiment, sur la terrasse et dans le bâtiment.
L'organisateur 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 en particulier devant les issues de secours. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons…
L'installation de matériel tel que tables, chaises et barnums est strictement interdit à l'extérieur de la salle polyvalente.

Pour information, un limiteur de bruit est installé dans les salles et se déclenchera en cas de dépassement du seuil réglementaire.
Toute activité devra se terminer à 2 heures du matin.

ARTICLE 5 – NETTOYAGE ET PROPRETE

L'organisateur s'engage à remettre l'ensemble du bâtiment en ordre après la manifestation dans les délais fixés lors de la réservation.
Tout particulièrement il devra s'assurer de retirer soigneusement tous les éléments qu'il aura mis en place afin qu'aucune trace ne subsiste.
Le nettoyage des sols doit être effectué uniquement à l'eau, tout produit de nettoyage est proscrit afin de ne pas endommager les sols.
L'installation de ballons gonflés à l'hélium est interdite dans tout le bâtiment.

L'organisateur devra s'assurer qu'un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés et des abords du bâtiment sera réalisé par ses soins (espace traiteur, réfrigérateur, éviers, sols, couloirs, sanitaires, hall d'entrée principal du bâtiment et abords du bâtiment, ascenseurs, escalier de secours et terrasse pour les salles situées au 1er étage).

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure (constaté lors de l'état des lieux de sortie) nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation par l'encaissement de la caution de 150€ pour la salle de réception, la salle culture, la salle de réunion et 300€ pour la salle polyvalente.

L'organisateur veillera à vider les poubelles. L'enlèvement des déchets reste à sa charge.

Si le badge d'accès à la salle n'est pas restitué au moment de l'état des lieux ou si celui-ci est détérioré, il sera facturé 15€.

En cas de dégradation (constatée lors de l'état des lieux de sortie) non liée à l'usure normale des matériels, les dégâts seront facturés à l'utilisateur.
La caution sera retenue jusqu'au règlement final de la situation.

Tout manquement à l'un de ces points de règlement peut entrainer des sanctions allant jusqu'à l'interdiction totale de location ultérieure de l'équipement.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 038-213804362-20260921-2026_56-DE

ARTICLE 6 – COÛT DE LA LOCATION

6-1 – SALLE DE RECEPTION

Les tarifs de la salle de réception sont fixés à : Tarifs
week-end (samedi et dimanche) :

- 450 € pour les Saint-Pognards (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois)
- 750 € pour les extérieurs et les entreprises pour l'organisation de séminaires.

6-2 – SALLE POLYVALENTE

Les tarifs de la salle polyvalente sont fixés à : Tarifs
week-end (samedi et dimanche) :

- 600 € pour les Saint-Pognards (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois)
- 1200 € pour les extérieurs et les entreprises pour l'organisation de séminaires.

6-3 – SALLE DE REUNION

Les tarifs de la salle de réunion sont fixés à : Tarifs horaires :

- 10€ l'heure pour les Saint-Pognards (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois)
- 20€ l'heure pour les extérieurs et les entreprises pour l'organisation de séminaires.

6-4 – SALLE CULTURE

Les tarifs de la salle culture sont fixés à :

Tarifs horaires :

- 10€ l'heure pour les Saint-Pognards (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois)
- 20€ l'heure pour les extérieurs et les entreprises pour l'organisation de séminaires.

6-5 – CAUTION

La caution pour la location des salles, déposée uniquement par empreinte de carte bancaire, est fixée à 1500€ pour la salle de réception, salle de réunion et salle culture et 3000€ pour la salle polyvalente. Il est également demandé une caution de 150€ pour la salle de réception, salle de réunion et salle culture et de 300€ pour la salle polyvalente représentant les éventuels frais de ménage.
Les cautions seront encaissées selon le chiffrage des remises en état, en cas de dégâts et de ménage non réalisé.

Fait à ……Le …../……./…….

Signature de l'organisateur Signature du Maire