

**Conseil Municipal**  
Séance publique 06/10/25

**/ Délibération DEL25\_10\_06\_25**

PROTOCOLE ET MOYENS GÉNÉRAUX. Salles municipales / Création de tarifs pour la salle n°3 de la Maison des Fêtes et des Familles et modification du règlement général d'occupation des salles municipales

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49  
Nombre de présents : 32

Date de la convocation

**Présidente** Madame Michèle PICARD

**Secrétaire** Monsieur Nicolas PORRET

**Présent·e·s :** Madame Michèle PICARD, Monsieur Nacer KHAMLA, Madame Véronique FORESTIER, Monsieur Lanouar SGHAIER, Madame Samira MESBAHI, Monsieur Bayrem BRAIKI, Madame SOUAD OUASMI, Monsieur Nicolas PORRET, Madame Patricia OUVRARD, Monsieur Hamdiatou NDIAYE, Madame Monia BENAÏSSA, Monsieur Pierre-Alain MILLET, Madame Valérie TALBI, Monsieur Jean-Maurice GAUTIN, Monsieur Aurélien SCANDOLARA, Madame Sophia BRIKH, Madame Joëlle CONSTANTIN, Monsieur Pierre MATEO, Monsieur Saïd Hamidou ALLAOUI, Madame Amel KHAMMASSI, Madame Christelle CHARREL, Monsieur Karim SEGHIER, Monsieur Murat YAZAR, Monsieur Benoît COULIOU, Monsieur Albert NIGRA, Monsieur Lotfi BEN KHELIFA, Monsieur Aurélien ARNOULD, Monsieur Cyril SANTANDER, Madame Marie-Danielle BRUYERE, Monsieur Maurice IACOVELLA, Monsieur Alexandre DALLERY, Madame Fatma LOUCIF HAMIDOUCHE

**Absent·e·s / Excusé·e·s :** Monsieur Jeff ARIAGNO, Madame Nathalie DEHAN, Madame Estelle Sophia JELLAD, Madame Fazia OUATAH, Monsieur Farid BEN MOUSSA, Madame Camille CHAMPAVERE, Monsieur Damien MONCHAU

**Dépôt de pouvoir** Madame Saliha PRUDHOMME-LATOURLATOUR **donne pouvoir** à Monsieur Pierre-Alain MILLET, Monsieur Djilannie BENMABROUK **donne pouvoir** à Monsieur Karim SEGHIER, Madame Véronique CALLUT **donne pouvoir** à Monsieur Jean-Maurice GAUTIN, Madame Yolande PEYTAVIN **donne pouvoir** à Monsieur Bayrem BRAIKI, Monsieur Idir BOUMERTIT **donne pouvoir** à Madame Monia BENAÏSSA, Monsieur Yannick BUSTOS **donne pouvoir** à Madame Patricia OUVRARD, Madame Aude LONG **donne pouvoir** à Monsieur Benoît COULIOU, Madame Sandrine PICOT **donne pouvoir** à Monsieur Lotfi BEN KHELIFA, Monsieur Lionel PILLET **donne pouvoir** à Monsieur Maurice IACOVELLA, Monsieur Yalcin AYVALI **donne pouvoir** à Madame Fatma LOUCIF HAMIDOUCHE

La mise en service de l'équipement polyvalent Annie Steiner entraîne deux modifications dans l'organisation de la mise à disposition des salles municipales aux usagers.

- **La création de tarifs pour la salle n°3 de la Maison des Fêtes et des Familles**

La salle n°3 de la Maison des Fêtes et des Familles accueillait précédemment les activités de l'Équipement Polyvalent Jeunes Pyramide. Avec l'installation de celui-ci au sein de l'équipement polyvalent Annie Steiner, il est proposé de mettre cette salle à la disposition du public, dans les mêmes conditions que les salles 1 et 2.

Ainsi, il convient de créer des tarifs pour la mise à disposition de cette salle, dans des conditions équivalentes à celles des autres salles municipales.

Ceux-ci sont présentés en annexe de la présente délibération.

- **La modification du règlement général d'occupation des salles municipales**

Le règlement général des salles municipales, joint en annexe à la présente délibération, est modifié ainsi :

- d'intégrer les modalités d'utilisation de la salle n°3 de la Maison des Fêtes et des Familles
- d'ajouter dans la liste des salles mises à la disposition des usagers la salle de réunion intégrée dans l'Équipement Annie-Steiner.

Vu l'article L2221-21 du Code général des collectivités territoriales relatif aux attributions exercées par le Maire au nom de la commune ;

Vu l'article L2144-3 du Code général des collectivités territoriales relatif à l'utilisation des locaux communaux ;

Considérant les évolutions d'organisation et de gestion dans les différents équipements municipaux engendrant la création de tarifs et la modification de règlements d'occupation,

Le Conseil municipal,

Le rapport de Madame CALLUT, entendu

après en avoir délibéré,

A l'unanimité des suffrages exprimés,

## **DÉCIDE**

- approuver la création de tarifs pour les salles municipales tel que présenté en annexe
- approuver la modification du règlement général d'utilisation des salles municipales tel que présenté en annexe

Par délégation du Maire,

Nacer KHAMLA  
Premier Adjoint

Le secrétaire,

Monsieur Nicolas PORRET

Envoyé en préfecture le 09/10/2025

Reçu en préfecture le 09/10/2025

Publié le 09/10/2025

**webdelib**

ID : 069-216902593-20251006-DEL25\_10\_06\_25-DE

## TARIFS DE LA LOCATION DE SALLE MFF 3 – 2025

Salles	Modalités	Associations				Baileurs Syndics	Familles	
		Vénissieux		Hors Vénissieux			Vénissieux	Hors Vénissieux
		Non festif	Festif	Non festif	Festif		Non festif	Festif
MFF3	Forfait 4h	Gratuit	90 €	90 €	Non	103 €	Non	
	Tarif 1 journée	Gratuit	142 €	142 €	490 €	Non	185 €	375 €
	Réveillon	Non	240 €	Non		Non	215 €	Non
	Caution	160 €				Non	330 €	

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SALLES MUNICIPALES DE VÉNISSIEUX

Le Maire de Vénissieux,

Vu l'article L2221-21 du Code général des collectivités territoriales relatif aux attributions exercées par le Maire au nom de la commune,

Vu l'article L2144-3 du Code général des collectivités territoriales relatif à l'utilisation des locaux communaux selon lequel « le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public »,

### ARRÊTE

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Vénissieux. Il s'applique à l'ensemble des salles vénissiennes listées dans l'article 1<sup>er</sup>. Eu égard aux spécificités techniques de chaque salle, leurs conditions particulières d'utilisation sont définies dans un règlement particulier propre à chaque salle.

Les utilisateurs réservataires ont pris connaissance du présent règlement général et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### Article 1<sup>er</sup> - Liste des salles municipales mises à disposition

Grandes salles (capacité égale ou supérieure à 100 personnes)		
Salle Irène Joliot-Curie (68 boulevard Joliot-Curie)	1500 places debout 850 places assises 500 couverts	Associations vénissiennes et non-vénissiennes ayant une activité ou un partenariat d'action sur la commune, services municipaux, syndicats/régies, partenaires
Salle de spectacles Erik Satie (rue Prosper Alfaric)	198 places assises en gradin	Associations vénissiennes et non-vénissiennes ayant une activité ou un partenariat d'action sur la commune, services municipaux, partenaires

Maison des Fêtes et des Familles (20 avenue de la division Leclerc)	salle 1 : 200 personnes salle 2 : 100 personnes	Familles vénissianes et non-vénissianes, associations vénissianes et non-vénissianes, syndicats/régies, services municipaux, partenaires
Salle Jeanne Labourbe (6 rue Jeanne Labourbe)	150 personnes assises 120 couverts	Familles vénissianes, associations vénissianes et non-vénissianes, syndicats/régies, services municipaux, partenaires
Halle à Grains (81 rue Salvador Allende)	150 personnes assises	Associations vénissianes, syndicats/régies, services municipaux, partenaires
<b>Salles de type foyer (capacité de 50 à 80 personnes)</b>		
Foyer Marcel Sembat (11 boulevard Marcel Sembat)	80 personnes	Familles vénissianes, associations vénissianes, syndicats/régies, services municipaux, partenaires
Foyer Max Barel - salle principale (1 rue Max Barel)		
Foyer Vaillant-Couturier (32 rue Pierre Brossolette)		
Maison du peuple - Salle Albert Rivat (8 boulevard Laurent Gerin)		
Maison de Quartier Darnaise - salle festive (45 boulevard Lénine)	60 personnes	
Foyer Paul Langevin (13 A rue Marcel Paul)	60 personnes	Associations vénissianes, syndicats/régies, services municipaux, partenaires
Maison des Fêtes et des Familles – Salle n°3 (20 avenue de la division Leclerc)	50 personnes	Familles vénissianes et non-vénissianes, associations vénissianes, syndicats/régies, services municipaux, partenaires

Petites salles de quartier - type salle de réunion (capacité inférieure à 60 personnes)		
Salle Ambroise Croizat (47 boulevard Ambroise Croizat)	60 personnes	Associations vénissiennes, syndics/régies, services municipaux, partenaires
Salle Claude Debussy - salle n°1 (1 rue Claude Debussy)		
Maison de Quartier Darnaise - salle sportive (45 boulevard Lenine)		
Salle Renan (44 C rue Ernest Renan)		
Salle Annie Steiner (5 Rue Abbé Glasberg)		
Salle Jeanne Labourbe – salle de réunion (6 rue Jeanne Labourbe)	40 personnes	
Maison du Peuple - salle de réunion (8 boulevard Laurent Gerin, entrée rue Calmette)	19 personnes	
Salle Desnos (24 rue Professeur Roux)		
Salle Vallet (50 rue Joannès Vallet)		
Salle Nazim Hikmet (120 rue Professeur Roux)	15 personnes	
Salle du Château (2 place de la paix)	12 personnes	

## Article 2 - Utilisateurs des salles municipales

Les salles municipales de Vénissieux sont mises à la disposition des :

- personnes morales de droit public, notamment les services municipaux de la commune
- personnes morales de droit privé : les entreprises de Vénissieux et les comités d'entreprises, les associations déclarées et légalement constituées, les bailleurs, syndics de copropriété et les conseils syndicaux en exercice sur le territoire de la commune
- les particuliers désignés sous le terme générique familles

## Article 3 - Activités

Les salles municipales de Vénissieux accueillent les activités suivantes en respectant la capacité réglementaire des locaux :

- réunions et congrès
- activités associatives
- spectacles
- réunions familiales

Les ventes privées et vide greniers sont interdits.

## Article 4 : Réservation de la salle

### 4.1 Procédure de réservation

La gestion des réservations est confiée au service « Locations de salles » de la Direction du Protocole et des Moyens Généraux de la ville de Vénissieux. Lui seul est habilité à enregistrer des demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'adjoint au maire délégué.

La mise à disposition des salles municipales se fait par la conclusion préalable d'une autorisation d'occuper la salle entre la ville de Vénissieux, en qualité de propriétaire, et l'utilisateur réservataire.

#### **Les créneaux ponctuels**

La demande de réservation doit intervenir au moins 7 jours francs avant la date d'occupation sauf pour les salles Joliot-Curie et Erik-Satie où la demande doit intervenir au moins 3 mois avant celle-ci.

Les familles peuvent faire une demande de réservation par courrier, par téléphone, à l'accueil du service location de salles à l'Hôtel de Ville de Vénissieux ou sur le site internet de la ville (à la date de la mise en place de la gestion dématérialisée des réservations).

Les autres utilisateurs réservataires doivent effectuer leur demande par courrier, courriel ou via le formulaire dédié sur le site internet de la ville (à la date de la mise en place de la gestion dématérialisée des réservations).

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner : l'intitulé de l'association ou de l'organisme, l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur, l'objet de l'activité envisagée, la salle souhaitée, les dates et horaires d'occupation demandés, le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité.

Pour l'ensemble des utilisateurs réservataires, le traitement de la demande est effectué par ordre d'arrivée.

Aucune réservation ne peut être prise plus de 12 mois avant la date de la manifestation à l'exception de la salle Irène Joliot-Curie

Les demandes de réservation se traitent par ordre d'arrivée.

#### **Les créneaux permanents**

L'occupation d'une salle municipale peut être accordée de façon récurrente à des associations pour une période couvrant l'année scolaire, hors période de vacances scolaires. Les associations formulent leur demande par écrit annuellement.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale, l'occupation du domaine public est toujours accordée de manière temporaire.

### 4.2 Conditions de mise à disposition de la salle

La Ville délivre à chaque utilisateur réservataire une autorisation ponctuelle d'utilisation des salles municipales ou une autorisation pour un créneau permanent dont la période de validité est précisée. Ce document est revêtu de la signature de l'Adjoint délégué. L'ouverture et la fermeture de la salle se font aux heures indiquées sur le contrat de location qui devront être impérativement respectées. Des contrôles sont effectués.

Le nombre de locations accordées à un même utilisateur réservataire est limité afin d'assurer une répartition équitable des différentes salles municipales.

Le nombre de locations pour une association pour des activités festives est limité à 2 fois par an dans les grandes salles, à l'exception de la salle Irène Joliot-Curie limité à une fois.

Le nombre de locations pour des fêtes familiales est limité à deux fois par an et par famille.

La sous-location est interdite et l'objet annoncé de la manifestation doit être respecté.

## Horaires de fermeture des salles

Dénomination des salles	Du lundi au samedi	Le dimanche	Dérogation
Joliot-Curie	08h-20h ou 14h-03h		05h pour le 31/12
Maison des Fêtes et des Familles	08h-03h (fin de soirée festive à 02h)	08h-20h ou 10h-22h	05h pour le 31/12
Jeanne Labourbe et Halle à Grains	08h-03h (fin de soirée festive à 02h)	10h-22h	05h pour le 31/12
Erik Satie	08h-22h		Possible jusqu'à 00h
Salles de type foyer et de type réunion	08h-22h		03h pour le 31/12

### Les fermetures de principe

- Les salles municipales sont fermées les jours fériés ainsi que du 1<sup>er</sup> au 31 août
- Les salles municipales de type foyer et de type réunion ne sont réservées qu'un jour par week-end
- Les salles municipales de type foyer et de type réunion sont fermées le 4<sup>e</sup> week-end de chaque mois.

### 4.3 Justificatifs à fournir pour la réservation d'une salle

**Pour une association réservataire**, le courrier de demande de réservation comporte obligatoirement les pièces justificatives suivantes :

- statuts de l'association
- liste à jour, obligatoirement de moins de deux ans, des membres du bureau, mentionnant les nom, prénom et adresse du président
- récépissé de la déclaration en préfecture
- attestation d'assurance de responsabilité civile de l'association de l'année en cours
- chèque de caution, le cas échéant

La demande de réservation est instruite, si une suite favorable est donnée, l'association réservataire recevra une autorisation d'utilisation de la salle concernée et une demande de participation financière due, le cas échéant.

**Les particuliers désignés sous le terme générique familles** doivent fournir les justificatifs suivants et se munir d'un moyen de paiement de la location.

Sont exigées des pièces aux noms et prénoms et adresses concordants :

- justificatif d'identité (carte d'identité, carte de séjour, passeport)
- justificatif de domicile
- une caution, en règle générale par chèque bancaire, à titre dérogatoire en espèces

- l'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle.

Le service Location de salles vérifie la complétude du dossier et notamment la concordance des noms et coordonnées sur les justificatifs fournis par le demandeur. La non concordance est un motif de rejet de la demande.

Les autres utilisateurs réservataires formulent leur demande de réservation par courrier.

#### 4.3 Conditions financières

La Ville a institué des redevances d'occupation qui distinguent

- la fréquence : créneau horaire ou la date : évènement ponctuel,
- l'usage, le caractère festif ou non festif,
- la capacité des salles et le nombre de personnes accueillies,
- les prestations incluses ou les contraintes particulières.

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée annuellement par délibération du conseil municipal.

Le règlement de la location est payable d'avance. Il peut être fractionné en deux versements pour la location des grandes salles, 50 % à la date de la réservation et le solde au moins trente jours avant la manifestation.

La somme demandée peut être acquittée par chèque libellé à l'ordre du « Régie Salles des Quartiers », par virement bancaire ou en espèces. Elle est encaissée à réception.

**Une caution** est demandée pour les activités festives et peut être demandée pour toutes les activités dans les grandes salles. Si aucun manquement au règlement général n'a été constaté, l'utilisateur réservataire peut récupérer son chèque de caution à partir du 10<sup>ème</sup> jour après la date d'utilisation de la salle au service locations de salles aux horaires d'ouverture au public. A défaut, six mois après la date d'utilisation de la salle, le chèque de caution est détruit par le service locations de salles.

#### **La gratuité**

Les exonérations concernent :

- les manifestations organisées par les associations dans le cadre d'un partenariat avec la Ville,
- les lotos et les arbres de Noël des associations de Vénissieux dans les salles de type foyer, la salle RIVAT et les petites salles de quartier,
- les réunions associatives sans moment de restauration, sauf à Irène Joliot-Curie,
- les créneaux horaires permanents donnés aux associations par année scolaire,
- la journée « portes ouvertes », permettant aux associations de se faire connaître à leur création dans des horaires encadrés de 10h à 20h,

#### Les exceptions tarifaires

- Suivant les termes des conventions de partenariat conclues, la Ville peut exonérer ses partenaires de tout ou partie des éléments constitutifs du tarif.
- Les soirées de « réveillon », avec dérogation d'horaire jusqu'à 5 h du lendemain matin pour les grandes salles et jusqu'à 3h pour les salles de type foyer ont un tarif spécial incluant cette dérogation. Il est d'un même montant pour les associations et les familles. Pour en bénéficier les demandeurs doivent avoir un lien avec la commune de Vénissieux.

#### 4.4 Annulation de la réservation

##### Du fait de la ville

La commune se réserve le droit de réquisitionner les salles municipales pour des raisons de force majeure. La ville n'est pas tenue responsable des événements imprévisibles, irrésistibles et insurmontables : catastrophe naturelle, intempéries, coupure d'eau, d'électricité ou de chauffage.

Les salles municipales peuvent être réquisitionnées en cas de situation exceptionnelle (du type plan d'hébergement d'urgence...). Dans ce cas, la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune fait son maximum pour aider l'utilisateur réservataire à retrouver une salle. L'utilisateur réservataire peut être remboursé du montant des sommes versées ou peut bénéficier d'un report de location.

##### Du fait de l'utilisateur réservataire

L'annulation de l'occupation de la salle du fait de l'utilisateur réservataire entraîne l'application d'une pénalité conformément aux dispositions fixées par la délibération du conseil municipal ou l'arrêté du Maire.

Les utilisateurs réservataires qui ont demandé l'annulation d'une réservation acceptée sont remboursés du prix de la location déduction faite des pénalités applicables.

Délais de rétractation	Pénalité pour toutes les salles
Supérieur à 1 mois	20% du tarif
Entre 1 mois et 15 jours	30% du tarif
Entre 15 jours et 7 jours	50% du tarif
Dans les 7 jours avant	Intégralité du tarif de la location

Seul le décès d'un membre de la famille de l'utilisateur réservataire (entre la date de réservation et la date de la manifestation) entraîne, sur présentation des justificatifs (acte de décès et livret de famille) le remboursement sans pénalités de la location.

#### Article 5 - Obligations et responsabilités de l'utilisateur réservataire

L'utilisateur réservataire est responsable de l'utilisation de la salle pendant la période réservée.

Il assure si nécessaire le service d'ordre ; il peut recourir à ses frais à une société de surveillance.

Il s'engage notamment à respecter les règles liées à la tranquillité publique (volume sonore).

Il est responsable des locaux et du matériel mis à disposition durant la période réservée.

Il veille au respect des normes d'hygiène et à la remise en état des lieux dans les délais impartis.

Le cas échéant, l'organisateur doit se mettre en règle avec :

- la SACEM (société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)
- la Direction Unique Prévention Sécurité de la ville de Vénissieux pour l'autorisation d'ouvrir et d'exploiter une buvette.

## Article 6 - Consignes de sécurité – Prévention du risque incendie

### 6.1 Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément à l'article R3512-1 du Code de la Santé Publique,
- d'utiliser la salle comme lieu de stockage.

La ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols lors de l'utilisation des salles. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

### 6.2 Sécurité incendie

Dans les salles Joliot-Curie, Maison des Fêtes et des Familles (salles 1, 2 et 3) et Erik-Satie un agent de sécurité incendie est mis à disposition par la ville. La salle doit lui être accessible à tout moment.

Dans toutes les autres salles, l'utilisateur réservataire est responsable de la prévention du risque incendie pendant toute la durée d'utilisation de la salle. A ce titre, il doit faire respecter la capacité maximale de la salle, le non-encombrement des issues de secours et l'application des consignes affichées. Il s'engage par écrit à respecter les consignes avant l'utilisation de la salle.

Les pétards et autres sources de feu sont interdits à l'intérieur et aux abords de la salle.

Aucune modification des installations électriques n'est autorisée

Les branchements de matériel apporté par l'utilisateur doivent respecter les puissances maximales autorisées.

Des sanctions sont appliquées en cas de non-respect des règles indiquées ci-dessus, conformément à l'article 9 du présent règlement.

## Article 7 - Utilisation des locaux et du matériel

### 7.1 Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire est réalisé en présence de l'utilisateur réservataire dans les salles Joliot-Curie, Maison des Fêtes et des Familles, Jeanne-Labourbe, Halle à Grains, Erik-Satie et Vaillant-Couturier.

Pour les autres salles, un état des lieux peut être effectué avant et après la manifestation en présence ou non de l'utilisateur réservataire.

L'utilisateur doit signaler avant toute utilisation aux services municipaux les problèmes qui n'auraient pas été inscrits à l'état des lieux.

### 7.2 Propreté

L'utilisateur réservataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté impeccable : remettre le mobilier (tables et chaises nettoyées) dans sa disposition initiale, balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papiers, etc...), laver les sols si nécessaire.

Il veille notamment à vider les poubelles dans les containers prévus à cet effet ; à déposer les déchets « verre » dans les containers présents sur la voie publique prévus à cet effet et à trier les déchets recyclables conformément à l'article L541-21-1 du Code de l'Environnement.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, une pénalité financière de rang 1 sera appliquée.

Il est interdit d'utiliser pointes, punaises, agrafes, colle, papiers collants, ruban adhésif sur les murs, les portes ou les vitrages.

Les abords extérieurs doivent également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

### 7.3 Utilisation du matériel

La sonorisation portable, propriété de la ville de Vénissieux, est mise à disposition des personnalités morales de droit public ou privé qui en font la demande. Elle est attribuée suivant disponibilités.

L'utilisateur réservataire peut amener son matériel sous réserve de la conformité de celui-ci avec les mesures réglementaires des locaux recevant du public. Les décors doivent notamment être traités anti feu.

Après la manifestation, la salle doit être débarrassée de l'ensemble des matériels apportés par l'utilisateur réservataire.

### 7.4 Restauration

La préparation des repas et la cuisson, gaz ou autres feux, est interdite (exception faite de la Maison des Fêtes et des Familles).

Les modalités de restauration sont précisées dans le règlement particulier de chaque salle. Le principe général est le réchauffage des plats.

L'usage de friteuse ou de rôtissoire est strictement interdit dans les locaux.

### 7.5 Ouverture et fermeture des salles

L'utilisateur réservataire est chargé de l'ouverture et de la fermeture de la salle (sauf en cas de présence d'un agent de sécurité incendie)

Le système d'ouverture / fermeture est précisé au moment de la location de la salle.

Les clefs et badges sont remis par le service Location de salle ou par l'agent en charge de l'état des lieux entrant, le cas échéant. L'utilisateur réservataire s'engage à ne pas prêter, donner ou refaire les clefs des salles municipales. La détérioration ou la non restitution des clefs sera facturée à l'utilisateur.

Pour les salles de type foyer et les petites salles, l'utilisateur s'engage à venir chercher les clefs le jour de l'utilisation (sauf pour les samedis et dimanches ou le retrait des clefs se fait le vendredi) et à les rendre le lendemain (sauf pour les samedis et dimanches ou la remise des clefs se fait le lundi), aux horaires d'ouverture du service.

Le badge ne peut pas être utilisé en dehors des horaires prévus.

## **Article 8 - Contrôle de la ville**

La ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles et de vérifier sur place que l'utilisation de la salle est conforme aux déclarations faites lors de la réservation ainsi qu'au présent règlement.

L'utilisation de la salle à toutes autres fins que celle déclarée au moment de la réservation entraînera des sanctions.

## **Article 9 – Principe de responsabilité**

L'utilisateur réservataire est péuniairement responsable des dommages causés aux locaux et au matériel constatés après son passage. Une retenue partielle ou totale de la caution pourra être effectuée pour couvrir les frais de remise en état de la salle ou, si la caution n'est pas suffisante, un titre de recettes sera établi du montant de la facture de remise en état.

## Pénalités

Motifs	Pénalités facturées
<b>Pénalité de rang 1</b> non respect des consignes de mise en sécurité de la salle (alarme non mise), nettoyage non fait (salle et/ou mobilier), non rangement du mobilier)	<b>100 euros</b>
<b>Pénalité de rang 2</b> non respect des consignes sécurité incendie (dont le sureffectif, le déclenchement intempestif d'alarmes, l'interdiction d'accès à la salle de l'agent de sécurité incendie), dépassement de l'horaire autorisé, non respect du règlement général des salles municipales), occupation ou installation la veille ou le lendemain de la date de l'autorisation	<b>200 euros</b>
<b>Pénalité de rang 3</b> départ sans état des lieux	<b>300 euros</b>
<b>Pénalité de rang 4</b> usage des salles non conforme à l'objet de la location (locataire prête-nom au bénéfice d'un tiers non déclaré, sous-location)	<b>500 euros</b>
<b>Pénalité de rang 5</b> usage des salles non conforme à l'objet de la location avec entrée de recettes non déclarées lors de la demande de location.	<b>2 000 euros</b>
Dommages aux installations, vols	<b>Sur factures</b>

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement général, l'utilisateur réservataire pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux ou l'interdiction de toute nouvelle autorisation de location.

### **Article 10 : Règlement particulier**

Un arrêté particulier est pris pour chaque salle municipale listée à l'article 1.

### **Article 11 - Application**

Le présent arrêté annule et remplace les arrêtés municipaux antérieurs. Il est affiché au service Location de salles et dans chaque salle municipale mentionnée à l'article 1.

Le Directeur Général des services de la mairie et le directeur du service protocole et moyens généraux sont chargés de l'application du présent arrêté qui est affiché et transmis en Préfecture.

Fait à Vénissieux, le  
Le Maire,  
Michèle Picard