



L'ellipse

140 rue Villa Mary  
74580 VIRY

**REGLEMENT D'UTILISATION**  
**Grande salle de l'Ellipse**

Validé au Conseil Municipal du 10 décembre 2024

## **DESTINATION DE LA SALLE**

---

### **Article 1 : Destination de la salle de l'Ellipse**

La salle de l'Ellipse est mise à la disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des particuliers, associations, autres personnes morales, dénommés ci-après « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser toute manifestation dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La mise à disposition de l'équipement ou d'une partie quelconque de l'Ellipse est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés communales.

## **MODALITES DE RESERVATION**

---

### **Article 2 : Dossier de réservation**

L'organisateur devra faire sa demande de réservation via le formulaire dédié sur le site Internet de la commune au minimum 4 mois avant la date d'utilisation et transmettre les pièces décrites ci-dessous. En cas de difficulté technique, le demandeur est invité à s'adresser au service événementiel de la mairie.

Les locations pour la date du 31 décembre seront soumises à validation préalable.

### **Article 3 : Pièces à fournir**

#### **→ Particuliers :**

Pièces à joindre au moment de la réservation via le formulaire :

- Copie recto verso pièce d'identité du demandeur
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Pièces à joindre au plus tard 2 mois avant la date de location par courrier à l'adresse de la mairie ou directement sur place auprès du service événementiel :

- Contrat de location transmis par le service événementiel de la mairie signé
- Fiche besoins en matériel salle Ellipse pour particuliers (à télécharger sur le site de la mairie)
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la manifestation faisant apparaître le nom de la salle, l'adresse et les dates d'occupation

#### **→ Associations et autres personnes morales :**

Pièces à joindre au moment de la réservation via le formulaire :

- Copie recto verso pièce d'identité du représentant légal
- Pour les associations : statuts de l'association et récépissé de la préfecture (sauf si déjà communiqués en amont et si changements) et dernière assemblée générale mentionnant les membres du bureau

Par courrier à l'adresse de la mairie ou directement sur place auprès du service événementiel de la mairie :

- Tous documents ou autorisations réglementaires (débit de boisson, vente au déballage, billetterie, tombola, plan, etc.)

Pièces à joindre au plus tard 2 mois avant la date de location.

Par courrier à l'adresse de la mairie ou directement sur place auprès du service événementiel de la mairie :

- Contrat de location transmis par le service événementiel de la mairie signé
- Fiche besoins en matériel salle Ellipse pour associations et autres personnes morales (à télécharger sur le site de la mairie)
- Grille d'évaluation des risques à compléter (à télécharger sur le site internet de la mairie)
- Dossier de sécurité dans le cadre des salons ou expositions à caractère commercial
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la manifestation faisant apparaître le nom de la salle, l'adresse et les dates d'occupation

L'organisateur s'engage à respecter les réglementations applicables et à faire en conséquence les déclarations nécessaires notamment les déclarations SACEM, SACD, etc.

Pour toute réservation intervenant dans un délai inférieur ou égal à 1 mois, le montant total TTC de la location est exigé.

### **Article 4 : Modalités de paiement**

#### **→ Particuliers :**

Au moment de la réservation de la salle, un acompte de 30 % du montant total de la location sera à verser.

Deux mois avant la date de location, le règlement du solde de la location sera demandé.

#### **→ Associations et autres personnes morales :**

Deux mois avant la date de location, le règlement du total de la location sera demandé.

### **Article 5 : Prestations annexes**

Au minimum trois semaines avant la date de la manifestation, l'organisateur précise d'une façon détaillée ses besoins en matériel, besoins qu'il avait précédemment évalués lors de sa réservation (les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks dont dispose la grande salle).

### **Article 6 : Acceptation de la réservation**

#### **6-1 - Priorité en cas de concurrence de demandes**

En cas de demandes formulées au même instant par des particuliers, associations, autres personnes morales, auprès du service événementiel de la mairie, un tirage au sort sera effectué par l'élu en charge de cet équipement assisté, du responsable administratif de l'établissement et en présence des demandeurs, s'ils le souhaitent.

#### **6-2 - Acceptation définitive**

La réservation sera effective après acceptation du dossier complet et encaissement de l'acompte prévu à l'article 4.

L'acceptation de la réservation sera signifiée à l'organisateur par mail.

## TARIFS DE LOCATION

---

### Article 7 : Fixation des tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sur le site internet de la commune. Ils sont également indiqués dans le dossier de réservation communiqués à l'organisateur.

### Article 8 : Conditions générales d'application

Les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation.

### Article 9 : Conditions particulières d'attribution de gratuité

La gratuité d'utilisation de l'Ellipse est accordée, quatre fois maximum par année, aux associations communales pour l'organisation d'évènements publics.

L'association doit avoir une action sociale, sportive ou culturelle et/ou de service à la population et tout particulièrement envers les Virois.

La gratuité ne dispense pas du remplissage du formulaire de réservation ni de la fourniture des pièces prévues à l'article 3.

La gratuité ainsi accordée concerne uniquement la mise à disposition de la salle à l'exclusion des prestations annexes.

La demande précisera les effectifs prévisionnels attendus ainsi que la partie de la salle souhaitée. La commune se réserve la possibilité d'affecter à l'association une autre salle qui serait plus conforme aux besoins exprimés.

Dans le cadre de l'occupation régulière de la salle, l'association devra déposer une demande écrite au mois de mai. Une convention d'occupation sera établie de septembre à juin/juillet de l'année suivante.

### Article 10 : Annulation / résiliation

#### 10-1 Annulation d'une réservation

En cas d'annulation de la réservation intervenant dans un délai inférieur à 2 mois, l'organisateur doit verser une indemnité de désistement égale au montant de l'acompte versé, soit 30 % du montant total de la location.

Dans le cas où, l'annulation intervient pour une raison indépendante de la volonté de l'organisateur et après examen du dossier et des pièces justificatives, sur décision du Conseil Municipal, il pourra être procédé au remboursement et/ou retour de tous les paiements effectués (acompte, solde).

#### 10-2 Annulation d'une mise à disposition gratuite

En cas d'annulation de la réservation obtenue par une association en application de l'art. 10 et dès lors que cette annulation intervient dans un délai inférieur à 2 mois, l'association ne pourra solliciter de nouvelles mises à disposition gratuites pour l'année en cours.

Cette disposition ne s'applique pas en cas d'annulation dans un délai supérieur à 2 mois, ou en cas d'annulation pour des motifs sérieux indépendants de la volonté de l'association.

### 10-3 Résiliation du contrat de réservation

La commune se réserve la possibilité de résilier unilatéralement le contrat de réservation s'il s'avère que l'organisation de l'évènement n'est pas conforme à la loi et/ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté de résiliation unilatérale s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au présent règlement ou au cahier des charges de sécurité.

### Article 11 : Conditions de règlement

Le titre de paiement est émis par le service comptable de la commune. Le règlement est effectué à l'ordre du Trésor Public.

## CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX

---

### Article 12 : Préalables à la prise de possession des lieux

Au moment de l'état des lieux entrant, le demandeur :

- reçoit les badges/clefs des locaux utilisés,
- prend connaissance des consignes de sécurité et des consignes d'utilisation du matériel,
- est établi contradictoirement l'état des lieux d'entrée.

### Article 13 : Installation et démontage du matériel

L'installation, le nettoyage, et le rangement des tables et chaises incombent à l'organisateur.

### Article 14 : Modalités de restitution des lieux

#### 14-1 Remise en état des lieux

Il incombe à l'organisateur :

- la remise en état des locaux ;
- le balayage des sols ;
- le nettoyage du mobilier et son rangement ;
- le nettoyage du bar, de la cuisine et de ses équipements avec l'unité de désinfection ;
- le nettoyage intégral des sanitaires (y compris récurage des sols) ;
- de jeter les déchets dans les containers semi-enterrés situés à l'extérieur de l'Ellipse en prenant soin de les trier (ordures ménagères, verre, papier, plastique).

S'il est constaté que le nettoyage des locaux, du mobilier ou du matériel de la salle n'est pas ou mal effectué, la remise en état de propreté sera alors facturée au tarif horaire de main d'œuvre figurant dans le catalogue des tarifs municipaux.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier supplémentaire...) dans les délais figurant dans la demande de réservation de salle ou précisés sur l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la commune fera débarrasser et nettoyer la salle et les éléments de cuisine aux frais de l'organisateur.

#### **14-2 Etat des lieux de sortie**

Le jour fixé par le représentant de l'établissement et l'organisateur pour la remise des clefs, un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Viry.

#### **Article 15 : Restitution des lieux**

Les lieux seront rendus libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les clefs.

### **CONDITIONS D'UTILISATION**

---

#### **Article 16 : Horaires**

L'heure de fermeture au public de la salle est fixée impérativement à 1h00 du matin.

#### **Article 17 : Bruit**

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour de la salle.

Des limiteurs de bruit installés en salle interviendront automatiquement dès que les niveaux sonores des diffuseurs auront atteint la limite autorisée.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire ou des Maire-adjoints en leur qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

#### **Article 18 : Sécurité du public**

##### **18-1 Généralités**

L'organisateur s'engage à prendre connaissance du cahier des charges sécurité (accessible sur le site Internet de la mairie) et à s'y conformer.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes : maire, maire-adjoint, police municipale, gendarmerie, président de la commission de sécurité.

##### **18-2 Capacités maximales**

Conformément à la réglementation relative aux E.R.P., l'effectif maximum (organisateur compris) que peut accueillir la salle est de **300 personnes**.

L'organisateur devra veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux et procéder à un comptage systématique.

##### **18-3 Intervention des SSIAP – Personnels de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne**

Suivant la configuration de la salle, la présence d'un personnel SSIAP peut être imposée. L'organisateur s'engage à se conformer à l'article décrit dans le cahier des charges de sécurité en vigueur.

#### **18-4 Non-respect des règles de sécurité**

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la Commune.

#### **Article 19 : Conditions d'utilisation du matériel**

##### **19-1 Utilisation de matériel supplémentaire**

L'installation de cuisines « volantes » ou de barbecue est strictement interdite dans l'ensemble des locaux de la salle et elle est soumise à autorisation préalable pour les abords immédiats.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel de la salle est soumise à l'autorisation préalable du responsable qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

##### **19-2 Matériel de la grande salle**

Le déplacement du matériel devra être effectué suivant les directives du Responsable de l'établissement.

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la salle pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit.

##### **19-3 Matériel entreposé dans la salle**

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposés dans la salle pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune de Viry, propriétaire de l'Ellipse, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Ellipse à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

#### **Article 20 : Affichage**

L'affichage doit se faire avec le matériel mis à disposition. L'utilisation d'agrafes, punaises, colle, scotch, « patafix » est formellement interdite.

Toute détérioration des murs et parois sera facturée selon la grille tarifaire.

#### **Article 21 : Buvette**

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur.

#### **Article 22 : Vente ambulante**

Toute vente ambulante et installation de stands, tente, chapiteau, ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la salle sauf autorisation expresse de la part du Maire ou de son délégué, liée à la cohérence d'une manifestation particulière et dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par le Maire, ou son délégué, après un éventuel avis de la commission de sécurité.

### **Article 23 : Affichage sur la voie publique**

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de l'Ellipse ne pourra se faire qu'après accord des services municipaux. La demande doit être adressée par écrit au service événementiel au minimum deux mois avant la date de la manifestation.

### **Article 24 : Animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chiens d'aveugle).

## **RESPONSABILITE ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

---

### **Article 25 : Responsabilité**

Toute manifestation organisée dans la salle est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la demande de réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect de la réglementation en vigueur et des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

### **Article 26 : Dégâts**

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking, espaces verts et annexes) et au matériel. Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état lui seront facturés.

Toute remise en état ou nettoyage à l'issue d'une location, effectué par les services communaux et impliquant de la main d'œuvre, sera facturée au locataire suivant les tarifs municipaux. Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier...) sera facturée à la valeur de remplacement.

### **Article 27 : Dispositions en cas d'infraction**

En cas de non-respect de la réglementation en vigueur et / ou des règles de sécurité ainsi que de sous-location par le locataire, il sera appliqué les dispositions suivantes :

- mise à disposition à titre gratuit : perte de cette gratuité pour une durée qui sera fixée par le Maire ou son représentant légal et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous-locataire ;
- une mise à disposition payante : perte de la possibilité de louer la salle pour une durée qui sera fixée par le Maire ou son représentant légal et émission d'une facture en cas de sous-location compensant le différentiel du tarif de location.

Une procédure contradictoire sera mise en œuvre avant l'application de ces dispositions.

En cas d'urgence, liée notamment à une violation des règles de sécurité ou de trouble à l'ordre public, la décision d'évacuation et de fermeture des locaux pourra être prise immédiatement par le Maire ou son représentant.

## **GENERALITES**

---

### **Article 28 : Entrée en vigueur du présent règlement**

Le présent règlement entre en vigueur **à compter du 01 janvier 2025**. Il s'applique donc à cette date à tous les dossiers de réservation en cours ainsi qu'aux contrats déjà signés.

### **Article 29 : Modification du présent règlement**

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal.

Le Maire