



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté – Égalité – Fraternité

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

COMMUNE DE VOULX

Version du : 17 Juin 2026

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales concernant la salle	2
> Article 1 : Objet	2
> Article 2 : Attribution de la salle	2
> Article 3 : Annulation par la Mairie	2
> Article 4 : Manifestation autorisées	3
> Article 5 : Conditions d'utilisation	3
> Article 6 : Local traiteur	3
Chapitre 2 : Modalités de location	3
> Article 7 : Constitution du dossier de location	3
> Article 8 : État des lieux et remises des clefs	4
Chapitre 3 : Mises à dispositions et conditions d'utilisations	5
> Article 9 : Matériel et conditions d'utilisation	5
> Article 10 : Utilisation des locaux et du mobilier	5
> Article 11 : Nuisances sonores	6
> Article 12 : Stationnement	7
> Article 13 : Hygiène	7
> Article 14 : Sécurité	7
> Article 15 : Nettoyage de la salle et rangement du matériel	7
Chapitre 4 : Tarifs et modalités de paiement	8
> Article 16 : Tarifs et modalités de paiements	8
> Article 17 : Dégradations	8
> Article 18 : Frais de nettoyage par le personnel communal	8
> Article 19 : Frais de dégradations du mobilier	9
Engagement du locataire	9

Chapitre 1 : Dispositions générales concernant la salle

Le présent règlement a été voté par le Conseil Municipal le 17 juin 2026, délibération n° XXXXX, qui se réserve le droit de le modifier sans préavis.

Le règlement est affiché dans la salle des fêtes et remis aux bénéficiaires qui le signent et attestent en avoir pris connaissance.

> Article 1 : Objet

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de la location de la Salle Polyvalente. La Salle Polyvalente est gérée et entretenue par la Commune.

Il incombe à tout locataire, quelle que soit sa nature juridique, de respecter et faire respecter les règles édictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la Salle Polyvalente pour les particuliers, les entreprises, les associations et les collectivités.

> Article 2 : Attribution de la salle

La municipalité est prioritaire sur l'occupation de la salle. Viennent ensuite par ordre de priorité :

- 1) Toute personne majeure pour des manifestations familiales et/ ou professionnelles. Les manifestations à caractère publicitaire ou commercial doivent faire l'objet d'une autorisation expresse de la Commune ;
- 2) Les associations ou organismes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la Commune ;
- 3) Les associations ou organismes d'autres communes dans la limite des créneaux disponibles après la fixation de ce calendrier ;
- 4) Les élus et membres du personnel communal.

Aux mois de mai, juin et septembre, les locations sont préférentiellement attribuées aux particuliers pour les manifestations à caractère familial.

> Article 3 : Annulation par la Mairie

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de circonstances particulières ou de nécessité : suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élections, etc. Dans ce cas, les sommes déjà versées sont remboursées dans leur intégralité.

Si l'organisateur, signataire du contrat, est amené à annuler la location, il devra prévenir la mairie de Voulx, dès que possible, au moins un mois à l'avance. La location sera annulée et le paiement non dû.

Si l'annulation a lieu moins d'un mois avant la date de début de la location, l'acompte ne sera pas restitué sauf en cas de force majeure justifié (décès, maladie grave, etc.).

> Article 4 : Manifestation autorisées

La capacité maximale de la salle est de 400 personnes.

Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

> Article 5 : Conditions d'utilisation

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, pour les associations, est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif de la Mairie au minimum huit jours avant la manifestation.

Il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

> Article 6 : Local traiteur

Il est interdit d'apporter et d'installer tout autre appareil ménager ou de cuisson extérieure à la salle. Les huiles alimentaires doivent être récupérées. Il est interdit de les verser dans les systèmes d'évacuation intérieurs ou extérieurs.

Chapitre 2 : Modalités de location

> Article 7 : Constitution du dossier de location

Toute demande d'utilisation de la salle polyvalente doit être adressée au Maire par écrit, sur l'imprimé fourni en Mairie ou sur le site internet communal « voulx.fr ».

Chaque demande est soumise à l'approbation du Maire ou de son représentant. Cette autorisation ne peut en aucun cas être cédée à une autre personne que celle ayant effectuée la réservation, qui reste donc la seule responsable.

Aucune autre utilisation que celle indiquée dans la demande adressée au Maire n'est autorisée. La location de la salle polyvalente pourra être refusée par la commune à un demandeur qui aurait déjà occasionné des dégradations lors d'une précédente location.

Les réservations ne peuvent être formulées plus d'un an à l'avance.

Pendant les vacances scolaires, la salle polyvalente est utilisée par le centre de loisirs, celle-ci ne peut donc être louée les week-ends avant et pendant cette utilisation pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

En cas de désistement dans la semaine qui précède la date de la manifestation, la somme versée est conservée par la commune et reversée au C.C.A.S.

Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour) ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;

- une attestation d'assurance couvrant l'évènement, au nom du locataire ;
- le premier paiement correspondant à l'acompte (50% de la somme) à réception de l'avis des sommes à payer (ASAP) ;
- le solde de la location devra être réglé à réception du deuxième ASAP, adressé 1 mois avant la location ;
- un RIB du preneur ;
- la dernière fiche de paie ou dernier relevé de pension ou dernière attestation France Travail (pour les personnes physique), ou un extrait du K-bis (pour les entreprises) ;
- Pour les locations par des associations : un récépissé de déclaration avec numéro RNA (Registre National des Associations) ou extrait de parution JOAFE ou encore un avis de situation INSEE si l'association possède un numéro SIREN ;
- La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet et que les sommes dues ont été réglées en Mairie, au moins un mois avant la date de la location.

Les règlements seront effectués par virement bancaire (RIB du SGC de Fontainebleau indiqué ci-dessous) ou par règlement bancaire auprès des buralistes partenaires de la Direction Générale des Finances Publiques.

Banque de France
1, Rue la Vrillière
75001 PARIS

SERVICE DE GESTION COMPTABLE
DE FONTAINEBLEAU
28 RUE D'AVON
77305 FONTAINEBLEAU CEDES

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053

RIB : 30001 00398 C7710000000 94
IBAN : FR88 3000 1003 98C7 7100 0000 094
BIC : BDFEFRPPCCT



> Article 8 : État des lieux et remises des clefs

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le vendredi à partir de 16h00, sauf en cas de période de vacances scolaires où l'état des lieux entrant se fera le vendredi à partir de 20h00.

L'état des lieux sortant, accompagné de la restitution des clés, s'effectue soit :

- le dimanche à partir de 17h00 ;
- le lundi à partir de 8h00 ;
- le dimanche à partir de 17h00 (en période de vacances scolaires).

Ces horaires sont indicatifs. La commune se réserve le droit de les adapter en fonction du planning des locations et des impératifs de service.

Les rendez-vous sont donnés en Mairie.

Les clés remises sont sous la responsabilité du contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte ou de détérioration, la personne devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services.

La remise et la reprise des clés ainsi que les états des lieux doivent être réalisés en présence du preneur, seul, afin d'éviter tout litige. La commune se réserve le droit de prendre des photos au moment de l'état des lieux.

Les dégâts sont à signaler à la mairie lors de l'état des lieux sortant.

Chapitre 3 : Mises à dispositions et conditions d'utilisations

> Article 9 : Matériel et conditions d'utilisation

Le matériel mis à disposition se compose au maximum de :

- 400 chaises,
- 45 tables rectangulaires de 1.80 x 0.80 m,
- 15 grandes tables rondes d'un diamètre de 1.50 m,
- 10 petites tables rondes d'un diamètre de 1.25 m,
- 27 grilles d'exposition,
- 4 portants avec portes manteaux.

Le matériel nécessaire est exclusivement sorti par les agents techniques communaux, la liste des besoins devant impérativement être fournie au moins une semaine avant la date de la location.

La vaisselle n'est pas fournie.

Le système de chauffage est automatisé. Il est interdit de modifier les réglages manuels des radiateurs. Il est interdit d'intervenir sur le tableau électrique situé près du vestiaire.

> Article 10 : Utilisation des locaux et du mobilier

Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite. De même, la sous location est proscrite. En cas de non-respect de ces dispositions, la Mairie appliquera par défaut le tarif le plus élevé de la grille en vigueur, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénales.

Le mobilier mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur du bâtiment. Il est interdit d'introduire d'autres éléments de mobilier (tables, chaises, ...) dans l'enceinte du bâtiment en dehors de ceux mis à disposition.

Sauf autorisation expresse du Maire, l'utilisation du rideau de scène est interdite.

Tout affichage, quel que soit le moyen, est interdit.

Pour les manifestations associatives et/ou culturelles, des grilles d'exposition peuvent être mises à disposition des organisateurs, sous réserve d'une demande préalable en Mairie. La décoration est tolérée à condition de ne pas être installée sur les éléments fixes de la salle. La décoration installée devra obligatoirement être de type M1 (classement de résistance au feu).

Le titulaire de la location est tenu pour responsable de toutes dégradations commises aux locaux et aux matériels fixes ou mobiles intérieurs ou extérieurs, ainsi que de toutes disparitions.

Il est rigoureusement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux ;
- d'encombrer les issues de secours (les volets des issues de secours doivent être ouverts lors de l'événement) ;
- d'accéder à la mezzanine (sauf DJ) ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes, etc. ;
- d'utiliser en extérieur toute flamme, feux d'artifice, feu pyrotechnique ou pétards de toutes les catégories ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- de stationner les véhicules sur les pelouses ;
- de modifier ou surcharger les installations électriques, notamment les radiateurs et le tableau électrique.

En cas de crise sanitaire, il est obligatoire de respecter les protocoles sanitaires en vigueur.

En cas de sinistre ou accident, le bénéficiaire doit :

- Alerter les pompiers (18 ou 112)
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et éviter la panique
- Prévenir l' élu en charge de la location au 01 64 31 95 00

La commune de Voulx ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

> Article 11 : Nuisances sonores

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores.

Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules. En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de 3 heures du matin.

La salle polyvalente est équipée d'un limiteur de volume sonore réglé à 105 décibels.

En cas de dépassement, l'alimentation électrique de toutes les prises de courant de la salle est automatiquement coupée pendant 10 secondes dans un premier temps ; en cas de nouveau dépassement, une seconde coupure est opérée par le dispositif. Si un troisième dépassement intervient, l'alimentation électrique des prises de courant est définitivement coupée sans possibilité de ré enclenchement.

De plus, l'ouverture des portes et fenêtres a également pour effet de couper l'alimentation électrique des prises de courant ; l'alimentation est rétablie dès que celles-ci sont refermées. Seule la porte d'entrée n'est pas concernée.

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du locataire.

> Article 12 : Stationnement

Le stationnement est obligatoire sur le parking prévu à cet effet sur l'arrière de la salle. Il est strictement interdit sur les voies d'accès à la salle et sur les espaces verts. L'accès de la salle doit rester libre en permanence pour permettre le passage des engins de secours et d'incendie.

Le stationnement sur les accotements de la rue des Percherons, ainsi que sur le chemin bordant la salle, est toléré sous réserve du respect des dispositions du Code de la Route. En aucun cas, il ne doit constituer une gêne pour les riverains, entraver la libre circulation des piétons et réduire le champ de visibilité des autres usagers. Il est strictement interdit devant les portails.

> Article 13 : Hygiène

Pour des questions de sécurité, et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans la salle ; afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur de la salle.

Il est strictement interdit de cuisiner en dehors du local équipé à cet effet.

Les déchets doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet :

- Bac marron pour les déchets ménagers ;
- Bac jaune (à l'extérieur de la salle) pour les emballages recyclables ;
- Containers situés sur le trottoir rue des Percherons pour les verres et papiers.

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

> Article 14 : Sécurité

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

Les extincteurs situés dans la salle ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue. Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation du matériel et son contenant au locataire.

Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Pour toute manifestation accueillant un minimum de 200 personnes, le locataire devra avoir recours à du personnel habilité SSIAP de catégorie 1. Les frais sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

Il est rappelé que les tirs de pétards et feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge du locataire.

> Article 15 : Nettoyage de la salle et rangement du matériel

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage. Les produits d'entretien nécessaires doivent être fournis par le locataire.

Sont à la charge du locataire :

- Le balayage complet des sols de tous les locaux utilisés ;
- La scène doit être balayée avec un balai souple et lavé à l'eau tiède afin d'éviter taches et rayures ;
- Le lavage des sols de la cuisine et des toilettes qui doivent être lavés uniquement avec des produits non agressifs ;

- Le nettoyage des plans de travail, évier et de l'électroménager intérieur et extérieur en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives ;
- Le nettoyage complet des toilettes Femmes, Hommes et Handicapés, y compris cuvettes et rebords ;
- Le nettoyage des tables et des chaises mises à disposition ;
- Le rangement des tables et chaises ;
- Le dépôt des sacs poubelles utilisés dans les containers mis à disposition ;
- Le nettoyage extérieur de la salle (parking et espaces verts), y compris vidage des cendriers, ramassage des détritiques ;

À défaut, le montant des frais de personnel et de fournitures d'entretien ou les frais de réparations seront facturés au locataire, sous forme d'avis de somme à payer.

Chapitre 4 : Tarifs et modalités de paiement

> Article 16 : Tarifs et modalités de paiements

Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils comprennent la location du matériel existant mis à la disposition des bénéficiaires, les frais d'éclairage et de chauffage.

Le règlement s'effectue en 2 versements :

- 50% à régler lors de la réservation ;
- 50% à régler au plus tard un mois avant la date de location.

Les règlements s'effectueront à la réception de l'ASAP (Avis de Sommes A Payer) à l'adresse indiquée sur le contrat de location. Aucun autre règlement (chèque, espèces, carte bancaire...) ne pourra être accepté en mairie.

En cas de non-paiement, la Mairie peut refuser la mise à disposition de la salle.

> Article 17 : Dégradations

Le montant des frais occasionnés est chiffré par les services de la Mairie ou tout prestataire extérieur mandaté par elle.

Une facture correspondant aux dégradations recensées lors de l'état des lieux sortant (signé par le locataire) lui sera établie et transmise. Un avis de sommes à payer sera adressé au locataire dans un délai de paiement de 30 jours.

> Article 18 : Frais de nettoyage par le personnel communal

L'état général de la salle lors de l'état des lieux de sortie doit permettre l'usage immédiat de ladite salle, y compris pour des activités accueillant des enfants.

À défaut, la Commune peut faire procéder au nettoyage de la salle par le personnel communal.

Dans cette hypothèse, cette prestation sera facturée forfaitairement 30.00 € par personne et par heure au titulaire de la location.

Exemple : l'état de la salle nécessite 3 heures de ménage effectuées par deux employés communaux : (3 heures X 2 personnes) X 30,00 € = 180,00 €.

> Article 19 : Frais de dégradations du mobilier

Les dégradations sur le mobilier seront facturées forfaitairement comme suit :

- Chaise : 70,00 € par chaise
- Table ronde : 150,00 € par table
- Table rectangulaire : 150,00 € par table
- Grilles d'exposition : 150,00 € par grille
- 3,00€/cintre manquants

Engagement du locataire

Le locataire s'engage à :

Respecter et faire respecter par toutes les personnes présentes les dispositions du présent règlement, à supporter toutes les charges qui y sont prévues, et à respecter rigoureusement les prescriptions réglementaires de police et de sécurité.

Avertir par écrit :

- La Gendarmerie de Lorrez-le-Bocage, (1 avenue du Bocage, Lorrez-le-Bocage) ;
- Le Centre de Secours de Voulx, (ZA de Richebourg 77940 Voulx) ;
- Toute autre autorité habilitée (préfecture, SACEM, etc.)

suivant le cadre de la manifestation prévue, quelle que soit sa nature, en indiquant le nom du responsable et un numéro de téléphone où il peut être joint.

Je soussigné(e)

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-dessus dont un exemplaire m'a été remis et m'engage à le respecter en tous points.

Fait à _____ le ____/____/____

Signature du locataire précédée de la mention
manuscrite « *lu et approuvé* »

Fait à Voulx le ____/____/____

Le Maire,
Sylvain LECOSNIER

Tarifs de location de la salle polyvalente

(Délibération n° du Conseil Municipal du 17/06/2026)

La salle est louée dans son intégralité, cuisine comprise, pour une durée indivisible d'un week-end.

Associations Voulxaises

La salle est mise à disposition gracieusement 1 fois par année civile.

A compter de la 2ème utilisation, la location est facturée forfaitairement **300.00 €**.

Associations hors Voulx

La location est facturée forfaitairement **500.00 €** dès la 1ère utilisation quelle que soit la nature de la manifestation.

Personnel Communal, Conseillers Municipaux, Maire et Maires Adjoints

La 1ère location est facturée forfaitairement **400.00 €** quelle que soit la nature de la manifestation

Habitants de Voulx

La location est facturée forfaitairement **500 €** dès la 1ère utilisation et le nombre de locations par année civile.

Habitants hors Voulx

La location est facturée forfaitairement **700.00 €** dès la 1ère utilisation quelle que soit la nature de la manifestation et le nombre de locations par année civile.

Manifestations à caractère professionnel et/ou commercial

La location est facturée forfaitairement **1600.00 €** dès la 1ère utilisation.