



annexe 1 DEL_71_2026 du 05/06/2026

Le Maire,
André GERVAIS,



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Mis à jour le selon délibérations numéro DEL 12 2026
et DEL 13 2026 de la séance du conseil municipal du
24/02/2026 et de la DEL 71 2026 de la séance du 05
juin 2026

RÉSERVATION DE LA SALLE

Elle se fait soit par courrier à l'adresse postale suivante : Mairie – 207 Route de Chateaublanc – 74490 ONNION, soit par mail : mairie@onnion.fr
Seule une personne majeure est en droit de réserver la salle polyvalente.

ATTRIBUTION ET REMISE DES CLÉS

Location du lundi au samedi : (pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi).
Les clés sont remises le jour N-1 à 18h à la salle. Les locaux seront disponibles à partir de 19h30 et devront être rendues le jour N à 18h00.

Location pour la soirée du samedi :

Les clés sont remises le samedi à partir de 12h à la salle et devront être rendues le dimanche à 12h.

Location pour la journée du dimanche : les clés sont remises le samedi à 18h à la salle et devront être rendues le dimanche soir à **18h**.

Location pour le week-end ou 2 jours (pendant les vacances scolaires) :

Week-end : les clés seront remises le vendredi soir à 18h à la salle. Les locaux seront disponibles à partir de 19h30 et devront être rendues le dimanche soir à 18h.

2 Jours : les clés seront remises le jour N-1 à 18h à la salle et devront être rendues le jour N+1 à 18h.

Exemple : pour une réservation un mercredi et jeudi (pendant les vacances scolaires) : les clés sont remises le mardi à 18h00 et seront rendues le jeudi à 18h00.

Il sera fait avant et après utilisation, un inventaire du matériel utilisé (vaisselle, tables, chaises..) ainsi qu'un état de propreté des locaux, visé par un représentant de la commune et le preneur.

SÉCURITÉ ET RÉGLEMENTATION

Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité (emplacement des extincteurs, issues de secours) réglant l'utilisation des locaux, affichées dans la salle et veilleront à laisser libre les issues de secours intérieur et extérieur.

En aucun cas, les volets sur les issues de secours ne doivent être fermés en présence de personnes à l'intérieur.

En fonction du type de manifestation et du nombre important de personnes accueillies, il pourra être demandé de ne pas fermer les volets.

Les utilisateurs doivent accepter le fait que les places de parking sont réservées à la piscine municipale durant les mois de juillet et d'août. Par conséquent, les utilisateurs ne bénéficient pas de priorité sur ce parking. Les véhicules devront être stationnés sur le parking de la place de l'église ou vers le cimetière. En cas de mariage. Seules les voitures des mariés et du traiteur sont autorisées à stationner sur le parking de la salle sans entraver les issues de secours de celle-ci en laissant un accès toujours libre aux véhicules de secours.

Depuis le 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux publics, les lieux de travail, les établissements de santé, dans l'ensemble des transports en commun, dans l'enceinte de écoles, collèges, lycée (décret n°2006-1386 du 15.11.2006). L'organisateur est tenu de faire respecter cette législation sous peine d'amende.

CAPACITÉ

Selon la sous-commission départementale, réunie à la Préfecture le 31 mars 2026, la capacité maximale d'accueil de la salle est de :

Effectif public : 280 – Effectif personnel : 06 – Effectif classement : 286.

L'établissement est classé en 4^{ème} catégorie.

Le nombre de tables et de chaises ainsi que la vaisselle (assiettes plates, assiettes à dessert, verres, bols et sets de couvert) sont pour 133 personnes.

AU COURS DE LA MANIFESTATION

La vente et la consommation de boissons alcoolisées se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur. Les organisateurs doivent s'assurer que leur manifestation ne trouble pas la tranquillité du voisinage.

Ils s'engagent à faire respecter les règles sanitaires en vigueur.

Sont strictement interdits : le tapage nocturne, les actes contraires à la morale publique, les animaux même tenus en laisse.

Il est fortement conseillé d'utiliser des nappes en papier afin de faciliter le nettoyage des tables.

Il est interdit de cuisiner dans la salle et donc d'y introduire tout appareil nécessitant une flamme.

Il est rappelé que la cuisine est uniquement équipée d'un four de remise en température et devra être utilisé selon les consignes affichées dans la cuisine.

Les organisateurs engagent leur totale responsabilité en cas :

- D'accidents causés aux personnes ou aux biens et survenant de leur fait,
- De vol à l'intérieur de la salle,
- D'incidents ou de dommages causés par des tiers participant à la manifestation,

APRÈS LA MANIFESTATION

Les utilisateurs sont tenus de :

- Rendre la vaisselle propre (voir mode d'emploi) et la ranger aux endroits indiqués (chariots). Les torchons et les sacs poubelles ne sont pas fournis.
- Rendre le lave-vaisselle propre suivant les consignes données lors de l'état des lieux.
- Débarrasser et nettoyer le frigo.
- Nettoyer le four le plus soigneusement possible (voir mode d'emploi)
- Rendre le mobilier (tables et chaises) en état de propreté, les entreposer à l'endroit indiqué (chaises par couleur, empilage par 10 unités – voir photos jointes).
- Nettoyer la salle et les locaux (matériel mis disposition) – le sol doit être propre.
- Nettoyer les abords immédiats de la salle.
- Nettoyer les toilettes.
- Éteindre toutes les lumières extérieures et intérieures.
- Vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.
- Évacuer les poubelles (voir plan joint).

CAUTION

- **Un chèque de caution de 1000.-€** à l'ordre du **SGC de BONNEVILLE** sera demandé à tous les utilisateurs de la salle sans exception, en garantie de dommages éventuels. Celui-ci sera restitué à l'utilisateur après acquittement de la location au **SGC de BONNEVILLE** et si les locaux et le matériel ont été rendus dans des conditions satisfaisantes.

Dans le cas contraire, seront retenus sur la caution : des frais de remplacement ou de réparation de matériel, de mobilier cassé, de vaisselle cassée ou autres dégradations (au tarif des fournisseurs).

- **Un chèque de caution « nettoyage »** à l'ordre du **SGC de BONNEVILLE** sera demandé à tous les loueurs **pour un montant de 300 euros**.

MISE A DISPOSITION DE L'ÉCRAN ET/OU BOITIER

Ce matériel est mis gratuitement à disposition à l'occasion de la location de la salle. Un contrôle de bon fonctionnement et de bon état du matériel sera effectué avant et après chaque utilisation.

- **Un chèque de caution de 1 500 euros** sera demandé pour la mise à disposition de l'écran,

- **Un chèque de caution de 1 000 euros sera demandé pour le boîtier.**
- Les cautions ne seront rendues qu'après vérification faite par la Commune. En cas de dégradations, seront retenus sur ces cautions : les frais de remplacement et/ou de réparation.

TARIFICATION

Résident d'Onnion-

Location du lundi au samedi	372.00 euros
Location week-end ou deux jours	558.00 euros
Location du samedi soir	480.00 euros
Location du dimanche	480.00 euros
Location vaisselle	80.00 euros

Extérieur d'Onnion

Location du lundi au samedi	620.00 euros
Location week-end ou deux jours	930.00 euros
Location du samedi soir	800.00 euros
Location du dimanche	800.00 euros
Location vaisselle	80.00 euros
Location associations extérieures	588.00 euros

Tarifs pour la vaisselle cassée ou ustensile manquant

La personne responsable de la location de la salle devra s'acquitter des frais de la vaisselle ou des ustensiles cassés ou manquants.

La commune présentera une facture auprès de l'utilisateur de la salle (sous justificatif du prix de la vaisselle endommagée ou manquante remplacée à l'identique).

Monsieur le Maire de la commune d'Onnion se réserve le droit de modifier la présente convention dans un souci de parfaire le bon fonctionnement de cette salle.

L'utilisateur s'engage en apposant sa signature à respecter et à faire respecter le présent règlement :

Nom :

Date :

Signature :