

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE
de DOMÉRAT

L'an deux mille vingt-deux, le 17 décembre, à 9 heures,
le conseil municipal de la commune de DOMÉRAT, assemblé au lieu
habituel de ses séances, au nombre de vingt-deux, en session ordinaire,
sous la présidence de madame Pascale LESCURAT, maire, en suite de
la convocation faite par madame le maire de ladite commune, le 9
décembre 2022.

Nbre de conseillers
municipaux en exercice : 29

Présents à la séance : 22
Votants : 28

Date de l'affichage de la
convocation :

9 décembre 2022

Date de l'affichage à la
porte de la Mairie de la liste
des délibérations :

20 décembre 2022

OBJET : Avis sur la
modification du règlement
intérieur des salles
publiques.

221217-08



Pascale LESCURAT,

Maire de Domérat.

Présents : Mme LESCURAT..Mr DE SOUSA..Mmes JOUANNIN..
PIRES..Mr DUFLOUX..Mme BERGERON..Mrs LIMOGES..HAMELIN..
Mmes DELERIS..FAUCHARD..BERRUER..Mr LACAUX..Mme
LAFAYE..Mrs PINHEIRO..OSTERTAG..Mme DUCEAU..Mrs
RICHOUX..LEFEBRE..Mmes CHIROL..AURAT..CLEMENSAT..
Mr DEQUAIRE.

Secrétaire de séance : Mr SURLEAU.

Ayant donné mandat de procuration : Mr BOY à Mme JOUANNIN, Mr
MALBET à Mme LESCURAT, Mme COULANGEON à Mr LIMOGES, Mr
LUQUET à Mr PINHEIRO, Mme MATHIAUD à Mr DUFLOUX, Mr
DELEAU à Mr RICHOUX.

Excusée : Mme BRUNET.



Le procès-verbal de la séance du 19 novembre 2022 est approuvé.
(Date de publication : 20 décembre 2022)



Madame le maire informe le conseil municipal que le règlement intérieur
des salles publiques a été actualisé, notamment son annexe relative au
protocole de rangement et de nettoyage.

L'assemblée est invitée à approuver le nouveau règlement proposé
conformément au document ci-annexé.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité,

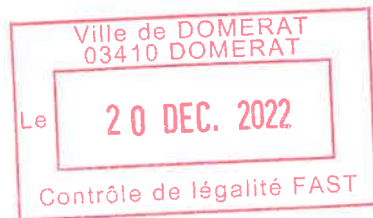
EMET un avis favorable sur le nouveau règlement intérieur des salles
publiques, conformément au document ci-annexé.

Pour extrait conforme au registre,
Légalement signée par :

Guillaume SURLEAU,

Secrétaire de séance.

Date de publication sur le site internet : 20 décembre 2022



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES PUBLIQUES

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur, adopté en conseil municipal le 17 décembre 2022, a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles publiques, propriétés de la ville de Domérat. Il s'applique à l'ensemble des salles domératoises décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles publiques dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle publique. Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles publiques est proposée aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers ainsi qu'aux services de la ville qui demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 : procédure de réservation

La collectivité peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles publiques et l'agent responsable peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit avant la date d'occupation.

La demande de réservation doit être adressée par écrit, sur papier ou par courrier électronique, à l'attention du maire de Domérat.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme le cas échéant,
- 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,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

À réception de la demande de réservation, la collectivité adresse au demandeur un dossier complet comprenant la liste des pièces demandées (règlement intérieur à approuver avec ses annexes, cahier des charges incendie pour le Centre Poncet, fiche de réservation à remplir mentionnant le matériel disponible, etc.).

À réception du dossier complet, la confirmation de la réservation est adressée par écrit au demandeur. **Seule cette confirmation écrite fait foi.**

Pour les associations et particuliers domératols, les réservations pourront être enregistrées à partir du 1^{er} janvier de chaque année pour l'année suivante.

Pour les associations et particuliers non domératols, les réservations pourront être enregistrées à partir du 1^{er} mars de chaque année pour l'année suivante.

Article 2.2 : occupations récurrentes

Les salles publiques peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.1.

Article 2.3 : annulation d'attribution

Si la ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la ville ne devra aucune indemnité de dédommagement à l'attributaire.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –

Article 3.1 : Arrhes

Les arrhes, correspondant à 30 % du montant de la location, seront versées dès réception de l'accord de la collectivité. En cas d'annulation tardive d'une salle (à moins de 2 mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au moins deux mois avant la date prévue et par courrier uniquement, elles seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès, etc.) ou si l'annulation incombe à la collectivité.

Lorsqu'une salle est accordée à une association ou à une personne publique à titre gratuit, aucun versement d'arrhes ne sera réclamé.

Article 3.2 : Paiement

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de

la réservation, doit impérativement être réalisé au plus tard le jour de la location. A défaut, l'accès à la salle sera systématiquement refusé et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la collectivité.

Article 3.3 : Chèques de caution

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la location d'une salle publique, au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la location de la salle : un chèque de caution principale de 700 € et un chèque de caution nettoyage de 100 €.

Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel, soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si le rangement et le nettoyage de la salle ou du mobilier, en particulier les tables et chaises mises à disposition, ont été correctement effectués par le preneur après utilisation, conformément au protocole de nettoyage et de rangement joint en annexe au présent règlement. Dans le cas contraire, ce chèque de caution sera encaissé intégralement et servira à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect du présent règlement et de ses annexes, les deux chèques de caution seront restitués au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils lui seront renvoyés par courrier.

Article 3.4 : Fixation des tarifs

Les salles publiques sont attribuées en contrepartie du paiement de location dont les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis lors de la réservation.

Leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par la collectivité).

Le bénéficiaire devra fournir à la collectivité les coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. Il sera l'interlocuteur de la collectivité, notamment pour l'établissement de l'état des lieux de début et de fin de location, aux dates et heures définies par l'agent responsable.

L'usage d'une salle publique est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle publique.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Le preneur doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières s'appliquant à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle publique),
- de modifier les installations existantes ou de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'utiliser des bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur des locaux.

La ville de Domérat ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

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.

La collectivité décline toute responsabilité pour tout dommage et/ou vol qui pourrai(en)t survenir sur le parking.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du maire de Domérat.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter et à faire respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle publique dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'un constat dans l'état des lieux de fin de location et d'une application de l'article 3.3 du présent règlement.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle.

La collectivité indiquera dans la confirmation de réservation si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le titulaire de l'autorisation d'occupation prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il 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.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle publique sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Pour cela, ils s'engagent à respecter le protocole de nettoyage et de rangement de la salle, joint en annexe au présent règlement.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Tout manquement au respect des protocoles de nettoyage et de rangement fera l'objet d'un constat dans l'état des lieux de sortie et entraînera l'encaissement du chèque de caution (Cf. article 3.3).

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. Ils ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ».

Les salles publiques sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à la suppression définitive de l'autorisation d'occupation des locaux.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

Article 6.1 : Modalités de modification

La ville de Domérat se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Désignation et capacités des salles publiques

Lieu	Salle	Nombre de personnes
Centre A Poncet	Grande salle	600
Centre A Poncet	Salle de liège	300
Centre A Poncet	Hall	102
Centre A Poncet	Club	19
Espace J. Desgranges	Salle de restauration	120



Annexe 1 - PROTOCOLE DE RANGEMENT ET DE NETTOYAGE

Centre Albert Poncet

**Tout matériel utilisé doit être nettoyé avant d'être remis en place
La(les) salle(s) utilisé(es) doivent être rendu(es) propre(s)**

- Ranger les chaises par pile de 14 et les tables dans leur local, dans le même ordre que vous les avez trouvées ;
- Dans le local tables, débrancher le frigo et le congélateur, et nettoyer l'évier en cas d'utilisation ;
- Le matériel apporté par les utilisateurs et/ou le traiteur doit être enlevé dès la fin de la manifestation ;
- Le matériel emprunté (plateaux, percolateur...) doit être nettoyé et posé dans la cuisine ;
- Les salles, le hall, la scène, l'arrière scène, les loges, les vestiaires, les sanitaires, les cuisines et le bar doivent être a minima balayés, après utilisation (un lavage s'imposera en cas de grosses salissures) ;
- Les poubelles devront être vidées (hall, sanitaires, cuisines).

Un kit de nettoyage sera mis à disposition.

**Avant de quitter les lieux,
vous devrez vous assurer que toutes les lumières soient éteintes
et toutes les portes fermées, grille comprise. L'alarme devra être activée.**

Ce protocole sera rappelé et détaillé lors de la remise des clés et état des lieux entrant.



Annexe 2 - PROTOCOLE DE RANGEMENT ET DE NETTOYAGE

Espace Jean Desgranges

GRANDE SALLE

- ranger les chaises par 10 côté gauche le long de la cloison
- ranger les tables pliantes sur les chariots
- mettre par 2 les autres tables
- empiler et stocker les 8 éléments de l'estrade dans le prolongement des tables côté droit

PLONGE ET CUISINE

- laver la vaisselle : pastilles mises à disposition
- vidanger et rincer le lave-vaisselle **NE PAS OUBLIER DE L'ETEINDRE**
- nettoyer avec le **PRODUIT VAISSELLE MIS A DISPOSITION** :
 - ⑨ les éviers inox
 - ⑨ les chambres froides
 - ⑨ le congélateur
 - ⑨ le plan de travail
 - ⑨ les fours
 - ⑨ le lave-main
 - ⑨ les dessertes
 - ⑨ les socles des poubelles
 - ⑨ le placard de rangement
 - ⑨ le sol : utiliser la centrale (plonge) et la raclette

HALL

- nettoyer :
 - ⑨ « le coin bar » et son équipement :
 - frigo
 - micro-ondes
 - percolateur
 - ⑨ « espace détente »
 - fauteuils
 - tables basses
 - vestiaires

SANITAIRES

- nettoyer :
 - ⑨ cuvettes wc
 - ⑨ lavabos

PREAU

- nettoyer : matériel (chariot) et produit (ECOLABEL) mis à disposition
 - ⑨ cuvettes wc
 - ⑨ lavabos
- plier et ranger les tables et les chaises
 - ⑨ sol

BALAYER ET LAVER TOUS LES SOLS

- ⑨ sont mis à disposition :
 - chariot de lavage avec presse
 - 2 balais trapèzes
 - produits de nettoyage : ECOLABEL

EVACUATION DES DECHETS :

DANS LES CONTAINERS SITUES SUR LE PARKING, COTE CUISINE



Je soussigné(e)
certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur des salles publiques, ainsi que de ses annexes relatives aux protocoles de nettoyage et de rangement.

Fait à Domérat, le

Nom, prénom

Signature