



ASSOCIATIONS – REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE - DESCRIPTIF

▪ LA TOUR CARREE :

Salle polyvalente :

- Surface : 290 m²
- Capacité : 250 couverts
- Nombre maximal de personnes autorisées : 300

Locaux annexes :

- Une cuisine équipée
- Une salle de préparation
- Une annexe à la salle de préparation
- Une chambre froide
- Des sanitaires
- Un préau

▪ ANCIENNE TOUR CARREE :

personnes autorisées

Nombre maximal de

- | | |
|---|----|
| - Salle du 2 ^{ème} étage | 50 |
| - Salle du 1 ^{er} étage (n°1) | 25 |
| - Salle du 1 ^{er} étage (n° 2) | 40 |
| - Salle du rez de chaussée n° 1 | 19 |
| - Salle du rez de chaussée n° 2 | 18 |

▪ MAIRIE :

- | | |
|------------------------------|----|
| - Salle du Conseil Municipal | 60 |
| - Salle des mariages | 60 |
| - Salle des commissions | 12 |

▪ GYMNASE DE L'ECOLE DES GYPAETES

150



Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 074-217401033-20230619-AR20231-AR

S'LO

ORDRE DE PRIORITE

Les réservations des salles s'organisent dans l'ordre de priorité suivant :

- La Municipalité pour diverses manifestations ou réunions,
- Les associations de la commune,
- Les administrés de la commune,
- Les associations et administrés extérieurs à la commune.

Les réservations sont fermes et définitives après la signature de la convention de mise à disposition et le versement du montant de la caution.

La commune se réserve le droit d'occuper à titre exceptionnel les salles, en semaine, à la place d'une association. La commune reste prioritaire sur les créneaux d'occupation des salles. Dans ce cas l'association concernée sera prévenue le plus tôt possible.

COMMENT RESERVER

- Pour les associations de la commune : chaque année la commission animation convie les associations de Domancy à une réunion pour l'ouverture du planning de l'année N+1. Toute réservation est validée par une convention de mise à disposition des locaux établie selon les tarifs votés par le Conseil Municipal et par le règlement total de la caution due.
- Pour les administrés de la commune, les associations et administrés extérieurs à la commune : les demandes de réservation sont reçues en mairie, par l'employée municipale chargée de la gestion des salles communales. Toute réservation est validée par une convention de mise à disposition des locaux établie selon les tarifs votés par le Conseil Municipal et par le règlement total de la caution due.

CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES

▪ Concernant les associations de la commune :

- Utilisation hebdomadaire avec des horaires définis avec la mairie : cette mise à disposition peut être gratuite ou payante. En compensation, les associations et leurs adhérents s'engagent à participer bénévolement aux fêtes communales afin de les faire perdurer (fête au village, fête à l'ancienne, vœux du Maire...). La sous-location est interdite. L'utilisation des locaux doit être conforme à la nature des activités définies avec la mairie (NB : interdiction de manger dans les salles). **Après chaque utilisation, les locaux mis à disposition ainsi que les abords doivent être rendus propres et rangés. En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit d'annuler l'occupation des salles.**



- Manifestations ponctuelles avec entrée payante et/ou vente sur place : la première manifestation de l'année sera gratuite. Les suivantes seront payantes selon les tarifs votés par le Conseil Municipal. Une caution sera exigée. Il est toutefois possible, sur demande écrite, remise en mairie, de bénéficier d'une manifestation gratuite supplémentaire, après accord écrit du Maire.

▪ **Concernant les administrés de la commune, les associations et administrés extérieurs à la commune :**

- Les manifestations sont payantes selon les tarifs votés par le Conseil Municipal
- Une caution sera exigée

▪ **Concernant les associations caritatives :**

- Mise à disposition gratuite selon les disponibilités du planning
- Une caution sera exigée

Rangement spécifique aux locaux de la Tour Carrée :

Salle polyvalente :

- ☞ Rangement des chaises (empilées par 15), dans le local réservé à cet effet
- ☞ Rangement des tables (empilées par 12) sur les chariots et dans le local réservé à cet effet
- ☞ Nettoyage du sol (balayage et nettoyage à la serpillière)

Cuisine et salle de préparation :

- ☞ Nettoyage des équipements (cuisinière, four, éviers, lave-vaisselle, ustensiles de cuisine)
- ☞ Nettoyage et rangement de la vaisselle dans les placards réservés à cet effet
- ☞ Nettoyage des sols (balayage et nettoyage à la serpillière)

Chambre froide :

- ☞ Enlever tous les produits, emballages...
- ☞ Nettoyage du sol
- ☞ Arrêter le fonctionnement de la chambre froide

Toilettes :

- ☞ Nettoyage des WC, lavabos
- ☞ Vider les poubelles
- ☞ Nettoyage du sol à la serpillière

Préau :

- ☞ Balayage du sol

Cour :

- ☞ Ramassage des papiers, mégots...

Du matériel de nettoyage est à votre disposition dans la cuisine (l'utilisation de la machine à laver les sols est interdite).

Déchets :

- ☞ Effectuer le tri sélectif des déchets



Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 074-217401033-20230619-AR20231-AR

S'LO

☞ Les déchets doivent être évacués dans les conteneurs correspondants (ordures ménagères, verres, emballages) situés à proximité de l'Auberge « La Devinière »

☞ Il est formellement interdit de brûler les déchets

L'objectif du Grenelle 2 étant de réduire la production d'ordures ménagères de 7 % minimum sur les 5 années à venir, il serait préférable d'utiliser de la vaisselle durable.

En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'organisateur pour de futures manifestations.

TITRE I - PRETS PONCTUELS ET MISES A DISPOSITION

ARTICLE I.1 – OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales figurant en annexe.

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

ARTICLE I.2 – DESTINATION

Les salles municipales font l'objet d'attribution temporaire révocable à tout moment et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, activités sportives ou culturelles diverses dès lors que cet usage est compatible avec l'aménagement, la configuration des locaux, les réglementations applicables, les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Toutes les salles associatives et équipements sportifs ou culturels non spécifiques à une activité sont mis à disposition des usagers sur la base d'un planning annuel avec des créneaux horaires journaliers. En dehors de ces créneaux horaires affectés, toute utilisation des locaux ou des installations sportives ou culturelles font l'objet d'une demande de réservation ponctuelle (article II.2).

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social. Par dérogation, seules les associations reconnues d'intérêt général peuvent domicilier leur siège à l'adresse de la Mairie.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

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 I.3 – UTILISATEURS



Les services de la Ville demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles communales.

L'utilisation des salles municipales est proposée :

- aux services municipaux de la commune ;
- aux associations de la commune régies par la Loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées ;
- aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes de droit public ou privé dotés de la personnalité morale ;
- Certaines salles aux particuliers qui sont domiciliés obligatoirement sur la commune et pour un usager personnel et privatif ponctuel sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt.
- Mariages
- Vide grenier – dépôt vente – écoles....

Toute utilisation de la salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite sans autorisation délivrée par le Maire.

Tout prête nom, réservation pour un tiers, est strictement interdit et entraînera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

TITRE II – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

ARTICLE II.1 – SERVICE COMPETENT

La gestion des attributions et des réservations de salles est de la compétence du service administratif de la commune, sous l'autorité du Maire ou de l'Adjoint à la Culture, seuls habilités à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à la commission concernée.

ARTICLE II.2 – PROCEDURE DE RESERVATION DES SALLES

1. Les attributions de salles à l'année sont réservées uniquement aux associations locales et font l'objet d'une convention annuelle signée par les parties. La convention est obligatoirement révisée avant son renouvellement pour une durée qui ne pourra pas excéder une année.

Cette convention précisera en outre les caractéristiques des locaux mis à disposition, le coût moyen des consommations observées l'année précédente (eau, électricité, chauffage) et le coût moyen annuel d'entretien des locaux supportés par la collectivité. Ces éléments pourront servir, le cas échéant, au calcul global des subventions et aides spécifiques allouées aux associations. Il servira également à déterminer le montant de la location pour les associations qui y seront soumises.

La demande de location ponctuelle (3 jours maximum week-end compris) doit être retiré en Mairie auprès du service administratif. Le règlement de mise à disposition des salles est joint au formulaire.



2. La date pré-réservée par le bénéficiaire est maintenue pour une durée de **21 jours ouvrables** à compter de la réception de la demande.
3. Pour être validée définitivement durant cette période, l'acceptation par la commune doit être confirmée au bénéficiaire sous 8 jours par courrier électronique, mail ou SMS (l'adresse et les coordonnées sont à fournir obligatoirement lors de la demande de pré-réservation).
4. Suite à cet accord, les documents demandés sur la fiche de réservation devront être retournés, dans un délai restant à courir, accompagnés du chèque de règlement qui sera encaissé immédiatement par la collectivité.

Passé le délai de 21 jours, la réservation est soit refusée, soit validée par courrier auquel seront joints la copie de la fiche de réservation valant contrat, ainsi qu'un exemplaire de la convention liant l'association et la commune.

Les demandes de réservation doivent être déposées au plus tard deux mois avant la manifestation.

Durant le mois de juin de l'année en cours, et ce pour la rentrée de septembre, toutes les associations doivent fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de l'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article IV.4

ARTICLE II.3 – OCCUPATIONS RECURRENTES

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article II.2

ARTICLE II.4 – ANNULATION D'ATTRIBUTION

Toute annulation de réservation de salle dans les 5 jours qui précèdent la manifestation implique la non restitution du règlement.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition de la salle pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement ne sera accordée au demandeur. Si cette mise à disposition a fait l'objet d'une location, le montant de la location sera restitué au demandeur.

TITRE III– CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

ARTICLE III.1 – FIXATION DES TARIFS



Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 074-217401033-20230619-AR20231-AR

S²LOW

Les prêts de salles municipales ponctuels (maximum 3 jours week-end compris) sont attribués en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité est accordée aux associations reconnues d'intérêt général et aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques...) qui en font la demande sous les réserves suivantes :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation ;
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêt privé ;
- la gratuité est accordée une fois par an.

La collectivité se réserve le droit de refuser le prêt gratuit sans devoir en apporter la justification.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard 21 jours après la demande de réservation.

TITRE IV – USAGE DES EQUIPEMENTS

ARTICLE IV.1 – ACCES / HORAIRES

L'utilisation des salles communales devra en outre être compatible avec l'équipement réservé : toutes les informations utiles seront fournies par le service administratif gestionnaire des salles municipales.

Il est demandé au bénéficiaire de l'utilisation des salles de respecter les horaires d'occupation tels que définis avec l'administration, qui figurent dans le texte de la convention remise à l'occupant.

Le bénéficiaire devra fournir au service administratif de la commune les coordonnées d'un référent : nom, prénom, adresse postale et informatique, numéro de téléphone.

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion des salles, l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place, ou se faire représenter, et être joignable par téléphone durant toute la durée de l'occupation.

ARTICLE IV.2 – CONDITIONS D'UTILISATION

Sécurité des biens et des personnes



Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 074-217401033-20230619-AR20231-AR

SLOW

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal de personnes autorisé pour chaque salle (voir en annexe les capacités de chaque salle municipale) ;
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents et la commission de sécurité ;
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ;
- De consommer de l'alcool sans autorisation ;
- De stocker du matériel dans les salles, sauf pour la mise à disposition annuelle et dans le respect de la convention de mise à disposition.

La commune de Domancy ne saurait être tenue 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 responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation du domaine public s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui couvre le risque du rassemblement pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation.

Il en est du même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle s'engage à 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 municipale 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'une facturation intégrale de la remise en état des biens au titulaire de l'autorisation d'occupation.

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

La commune indiquera sur la fiche retour, valant contrat, si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, elle devra le préciser dans la fiche de réservation.

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 prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Dans des cas très particuliers (concerts à l'Eglise, manifestations organisées par le CCAS...) les droits versés à la SACEM pourront être pris en charge par la commune. Ces points seront vus au cas par cas et feront l'objet d'une autorisation spéciale délivrée par le Maire.

Enfin, l'emprunteur 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 IV.3 – HYGIENE / PROPRETE

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer, de repas, doivent respecter la réglementation d'hygiène publique – arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène alimentaire.

Les salles municipales sont interdites aux animaux, sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation d'handicap.

L'utilisation des salles municipales pour des fêtes de familles : mariages, baptêmes, anniversaires fera l'objet d'un accord de la municipalité.

ARTICLE IV.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 commune.

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, le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

Pour les prêts aux particuliers, le demandeur devra justifier la prise en compte du risque par son assurance par une attestation pour des sinistres corporels incendie / explosions / dégâts des eaux / responsabilité des occupants.

L'occupant renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis

L'organisateur portant l'entière responsabilité civile et pénale en cas de toxi infection alimentaire collective, il devra souscrire une police d'assurance spécifique dans le cas de

préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE V – DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE V.1 – NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

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 prêt de locaux communaux et interdiction d'usage desdits locaux.

TITRE VI – MODIFICATIONS DU REGLEMENT DES SALLES

ARTICLE VI.1 – MODALITES DE MODIFICATION

La commune de Domancy se réserve le droit de modifier à tout moment en sans préavis le présent règlement intérieur.

TITRE VII – EXECUTION DU REGLEMENT DES SALLES

ARTICLE VII.1 – EXECUTION DU REGLEMENT

- Le service administratif de la commune
- Le Directeur Général des Services
- Le service technique
- Le service culture et communication représenté par l'Adjoint en fonction

Sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Vu pour acceptation, A Domancy le
Le bénéficiaire

Signature

NOTA / Toutes les pages du règlement doivent être paraphées

Le Maire,

Serge REVENAZ

