Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le
ID : 063-216302919-20261022-26_133-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
SALLE HERVÉ PACCAUD

PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La salle Hervé Paccaud est gérée et entretenue par la Commune. Elle est mise à disposition d'associations et de particuliers pour l'organisation de réunions, de manifestations festives et privées, etc. Elle ne serait en aucun cas mise à disposition gracieusement pour un évènement privé organisé par un membre d'une association.

Le présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. Aucune utilisation des locaux, à titre commercial ou lucratif, n'est autorisée sauf dérogation particulière du Maire.

ARTICLE 1 – DESCRIPTION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

1°) Salle : 148 m² au total, pour une capacité d'accueil de 60 personnes.

2°) Bar, vestiaires et sanitaires.

3°) Cuisine : pourvue d'un four piano avec 5 feux gaz, d'un micro-onde, de 2 armoires frigo, d'un congélateur à tiroirs, d'un évier inox, d'une cafetière avec 2 verseuses, et d'un plan de travail inox.

4°) Matériel laissé à disposition :
- 60 chaises plastique,
- 15 tables,
- vaisselle pour 60 personnes sur demande,
- matériel de nettoyage,
- un chariot,

La salle Hervé Paccaud est normalement mise à disposition avec son équipement dont l'installation et le rangement doivent être effectués par l'occupant.

La vaisselle est mise à disposition sur demande dans le contrat de location. Sans précision du locataire, celle-ci sera maintenue fermée à clés dans les armoires de rangements. Lorsque la vaisselle est mise à disposition, le locataire ne doit en aucun cas remplacer les « articles » cassés ou perdus. En effet, dans un souci d'homogénéité, la concierge remplacera les articles manquants. Ceux-ci seront ensuite facturés au loueur si le montant du préjudice est supérieur à 15 €.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'OCCUPATION

La salle Hervé Paccaud est mise à disposition des associations communales gratuitement pour l'organisation de manifestations associatives.

Elle est également proposée à la location pour les particuliers domiciliés ou non sur la Commune.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le
ID : 063-216302919-20261022-26_133-DE

Par ailleurs, d'autres occupations diverses, sur réservation et avec l'accord exceptionnel du Maire, sont possibles, dans le respect des capacités de chaque lieu et des contraintes de sécurité, avec application ou non du plein tarif.

L'utilisation à des fins commerciales de la salle est interdite, ainsi que les réunions cultuelles, et politiques (hormis en période de campagne électorale), et la pratique d'une activité professionnelle.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ACCÈS - RÉSERVATION

Les demandes de location doivent être formulées par écrit (courrier ou mail) ou par l'intermédiaire du formulaire disponible à l'accueil de la Mairie.

L'accueil de la Mairie (Tél. : 04.73.94.70.49 – Mail : contact@puy-guillaume.fr) assure la gestion des réservations et coordonne la programmation de l'occupation des locaux.

Sauf dérogation accordée par le Maire, les réservations de la salle Hervé Paccaud ne s'effectuent que pour l'année en cours en ce qui concerne les particuliers et après qu'ait été arrêté le calendrier des festivités des associations. Aucune réservation ne peut être prise par anticipation pour l'année à venir **(sauf mariage).**

Le planning prévisionnel est élaboré dès le 1er janvier de chaque année. Les demandes de réservation sont examinées dans l'ordre de leur arrivée et en fonction des occupations préalablement arrêtées par le Maire.

Lorsque plusieurs demandes sont formulées simultanément, elles sont examinées dans l'ordre de priorité suivant :
1- Associations et particuliers de PUY-GUILLAUME,
2- Autres associations et particuliers.

La Mairie se réserve le droit de disposer de la salle Hervé Paccaud en priorité pour l'organisation d'une manifestation à titre municipal ou de réquisition en cas de force majeure.

Les associations locales sont uniquement exemptées du paiement de la location. Elles devront donc effectuer une demande de réservation écrite, remplir un contrat de location, fournir un chèque de caution, ainsi qu'une attestation d'assurance. Ces 2 derniers documents pourront-être conservés dans un dossier afin de leur éviter de les fournir à chaque réservation de la salle (surtout si l'association réserve plusieurs fois par an cette salle).

ARTICLE 4 – TARIFS

La Commune applique les conditions tarifaires fixées annuellement par le Conseil municipal. Les tarifs correspondent à la couverture globale des frais de fonctionnement des salles (sécurité, électricité, chauffage, assurance...)

ARTICLE 5 – CAUTION - DÉGÂTS

Avant toute occupation, le dépôt d'une caution est obligatoire. Son montant est fixé par le Conseil municipal. Il est identique quel que soit l'utilisateur des équipements.

La caution est versée par chèque libellé à l'ordre du *Trésor Public*, adressée en Mairie, et non-encaissée. Les chèques (paiement et caution) doivent impérativement être au nom du loueur, et déposés en Mairie avant la date indiquée sur le contrat de la location.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le
ID : 063-216302919-20261022-26_133-DE

Lorsque les locaux et les matériels sont rendus dans leur état initial de propreté, rangés et sans dégradations, le chèque de caution est restitué par le secrétariat de Mairie après directive de l'élu en charge des locations, ou agent comptable de la collectivité.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage :

- des remplacements de matériels cassés ou endommagés,
- des réparations éventuelles, intérieures et extérieures.
- ou encore de la remise en état de propreté des locaux, de la vaisselle, du mobilier, que ce soit par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

L'occupant est pécuniairement responsable des dégradations constatées à son départ.

ARTICLE 6 – CONSIGNES D'UTILISATION ET DE SÉCURITÉ

Conformément aux dispositions du Code Civil et du Code Pénal, l'occupant s'engage à jouir de lieux loués en bon père de famille. Il s'engage à respecter par ailleurs les modalités d'occupation, les lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements en se conformant aux consignes de sécurité contenues dans « *Le guide de l'utilisateur* » joint en annexe.

Ce guide qui contient toutes les informations utiles et notamment le présent règlement est remis à l'occupant avec l'état des lieux initial. Ce dernier s'engage à se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et à celles contenues dans le présent règlement intérieur et dans « le guide de l'utilisateur ».

Il est cependant rappelé que l'utilisateur s'engage à respecter sans réserve :

- *La capacité maximum d'accueil des locaux et les plans d'occupation type.*
- *L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours*
- *L'interdiction de dormir dans la salle.*
- *L'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage...).*
- *L'interdiction de modifier le réglage des thermostats du système de chauffage.*
- *L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.*
- *Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux et notamment à alerter immédiatement le gardien en cas de danger avéré ou tout autre personne désignée en son absence (départ d'incendie par exemple, pour appel des sapeurs-pompiers -Tél. : 18, et mise en service des alarmes et systèmes d'évacuations de fumée).*
- *Utilisation d'une sonorisation : l'utilisateur s'engage à maintenir le niveau de bruit (musique) dans les limites légales.*
- *Les règles de sécurité applicables à l'utilisation des équipements et installations.*
- *L'interdiction d'utiliser des matériels de cuisson amovibles type plancha, barbecue, kit à paëlla, réchaud à gaz, à l'intérieur de la salle. Ces matériels pourront être acceptés sur demande et de manière dérogatoire par le Maire, ou l'élu en charge des locations de salle, à condition d'être installés dans la cuisine o à l'extérieur.*
- *L'interdiction d'introduire dans les locaux des armes, des produits dangereux, des explosifs ou de faire du feu, ainsi que d'introduire des animaux même tenus en laisse.*
- *L'interdiction de fumer dans les locaux.*
- *Les lâcher de lanternes célestes et lanternes chinoises sont interdits dans le département du puy de dôme.*
- *Les feux d'artifice sont interdits.*

L'utilisation d'autres matériels non dangereux que ceux qui équipent la salle doit se faire dans le strict respect des consignes de sécurité, et sous l'unique et entière responsabilité de l'occupant.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le
ID : 063-216302919-20261022-26_133-DE

La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant.

L'heure limite de fermeture (extinction des lumières, fermeture effective) est fixée au maximum à 3h, sauf autorisation exceptionnelle, accordée par le Maire.

Compte tenu de la proximité de la salle avec des habitations, les sociétés s'engagent à respecter les règles de voisinage, notamment en ce qui concerne le bruit après 22h.

Il est obligatoire de procéder au tri sélectif des déchets, en utilisant les bacs mis à disposition aux abords de la salle (containers jaunes, containers noirs, bacs à compost et containers à verre).

En cas de manquement constaté, la Commune se réserve le droit d'annuler ou refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

CONSIGNES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES EXTÉRIEURS

L'accès à la salle Hervé Paccaud, pour les véhicules, se fait uniquement par l'entrée « rue de la Colombière ». L'accès par le stade Jean MOMMESSIN est strictement interdit.

L'utilisation de matériel de cuisson amovible (comme énuméré au-dessus) à l'extérieur est autorisée après demande d'autorisation auprès du Maire et de l'élu en charge des locations de salle.

Les toiles de tente et structures de jeu gonflables sont interdites.

Le montage de chapiteau ou barnum doit faire l'objet d'une demande écrite en mairie précisant le nombre de mètres carrés de la structure. Avant acceptation, le registre de sécurité du matériel, ainsi que l'assurance et la notice explicative devront être fournis au secrétariat de la Mairie. L'autorisation de montage ou non sera adressée au demandeur par mail ou courrier après vérification des éléments du dossier.

Le stade Jean Mommessin étant équipé d'une tonte robotisée, il est strictement interdit de manipuler les filets des buts, qui sont relevés pour permettre le passage du robot.

Les animaux sont interdits à l'intérieur de la salle et sur le site.

ARTICLE 7 – REMISE DES CLÉS – ÉTAT DES LIEUX

Sauf circonstances exceptionnelles liées au fonctionnement de la Mairie, la remise des clés et l'état des lieux seront effectués, sur rendez-vous, avec le gardien, au plus tôt la veille du jour de la manifestation. Sous les mêmes réserves, leur restitution et l'état des lieux, s'ils ne sont pas immédiats, interviendront, sur rendez-vous avec le gardien, au plus tard le premier jour ouvrable (avant 10h), suivant le jour de la manifestation. Par conséquent, la location de la salle à 2 personnes (ou associations) différentes organisant 2 manifestations distinctes le même week-end (ou 2 jours consécutifs), sera quasi impossible, sauf dérogation du Maire ou de l'élu en charge des locations de salle.

Le concierge établit les états des lieux, en présence de l'utilisateur, lors de la remise et de la restitution des clés, et vérifie que les locaux sont rendus propres en fin d'occupation, et qu'aucun dégât n'a été commis (*cf. ARTICLE 5*).

Le nettoyage des locaux et du matériel est à la charge de l'utilisateur. Il devra être effectué au plus tard le lendemain de la manifestation.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le
ID : 063-216302919-20261022-26_133-DE

L'utilisateur qui ne souhaite pas s'astreindre à la remise en état de propreté des locaux, peut, par simple demande écrite jointe au dossier de réservation, bénéficier du nettoyage par les employés municipaux au tarif en vigueur. Ce tarif est par ailleurs appliqué lorsque les locaux ou le matériel sont restitués dans un état incorrect.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS - ASSURANCES

L'utilisateur des locaux doit présenter un contrat d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation qu'il organise (Responsabilité Civile, vol...). Le loueur doit être le titulaire de la police d'assurance.

La Commune souscrit une assurance couvrant les risques incombant au propriétaire pour l'ensemble des locaux, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations, usage abusif des locaux mis à disposition ou manquement au présent règlement.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant des effets, des objets ou des valeurs déposés dans les locaux.

ARTICLE 9 – DIVERS

L'utilisateur effectue toutes les démarches ou déclarations légales ou réglementaires (débits de boissons, SACEM, dossier de sécurité à déposer éventuellement en Préfecture, etc...).

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings extérieurs publics prévus à cet effet. Les issues du bâtiment doivent être laissées libres de tout stationnement, sauf livraisons.

ARTICLE 10 – RÉVISIONS - LITIGES

Le présent règlement pourra être modifié ou complété autant que de besoin par le Conseil Municipal. Les titulaires des réservations en seront aussitôt informés.

Les litiges nés de l'application ou de l'interprétation du présent règlement et de ses annexes sont du ressort des tribunaux compétents de CLERMONT-FERRAND.

ARTICLE 11 – TRAIEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La mairie de Puy-Guillaume traite vos données personnelles pour gérer votre demande de location de salle. La non-fourniture des données entraîne l'impossibilité de traiter et de donner suite à votre demande. La base légale du traitement est l'intérêt légitime de la collectivité à gérer son domaine privé et défendre ses droits patrimoniaux.

Vos données personnelles seront accessibles au maire et aux seuls agents municipaux habilités.

Jusqu'à la fin du contrat de location, vos données sont conservées cinq (5) ans en cas d'éventuels contentieux.

Conformément à la règlementation en vigueur (*) vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Envoyé en préfecture le 27/10/2026
Reçu en préfecture le 27/10/2026
Publié le
ID : 063-216302919-20261022-26_133-DE

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés ou pour toute question relative à ce dispositif, vous pouvez nous contacter :

Mairie de Puy-Guillaume :
1 Place Jean Jaurès
63290 PUY-GUILLAUME
Tél : 04 73 94 70 49
contact@puy-guillaume.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en premier lieu au délégué à la protection de la commune à l'adresse mail dpo.adit63@puy-de-dome.fr. Si vous n'êtes pas satisfait de notre réponse, vous pouvez vous adresser à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour introduire une réclamation. (cnil.fr)

(*) *Règlement EU 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018.*

A PUY-GUILLAUME, le 23 octobre 2026

Le Maire,

MAIRIE DE PUY-GUILLAUME (Puy-de-Dôme)

Alexandra VIRLOGEUX