

AR Prefecture

063-216303933-20260127-20260103-DE
Reçu le 04/02/2026
Publié le 04/02/2026

Nombre de membres	
- en exercice	19
- présents	16
- votants	17
- absents	04
- exclus	00

**COMMUNE DE SAINT-RÉMY-SUR-DUROLLE
DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DÔME**

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 27 janvier 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-sept janvier à dix-neuf heures,

Le Conseil Municipal de la commune de Saint-Rémy-sur-Durolle, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur Frédéric CHONIER.

Date de convocation : 21 janvier 2026

Présents : CHONIER F. – BARADUC F. – MIGNOT P. – PIRONIN C. – LANGLOIS M. – LEVIGNE J. – DEVERNOIX MA. – RIMBERT G. – TOURLONIAS V. – DUROUX JP. – EXBRAYAT ME. – CHERVIN C. – BOUET C. – DURAND S. – PALLUT A. – VALLENTY M.

Procurations : CHERVIN C. (CHONIER F.)

Excusés/Absents : GILLET M. – POITTEVIN CALTOT C. – CHERVIN C. – FOUR M.

Secrétaire de séance : Marie VALENTY

Délibération n° 2026-01-03

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2144-3, L.2212-2,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R/123-1 à 123-55 et R.143-2,

Vu le Code de l'environnement, notamment ses articles L.541-1 et suivants,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L 121-1,

Considérant la nécessité d'harmoniser les règlements existants de la salle polyvalente et de la salle des fêtes (délibérations du 10 décembre 2001, du 11 février 2013, du 9 mai 2018),

AR Prefecture

063-216303933-20260127-20260103-DE
Reçu le 04/02/2026
Publié le 04/02/2026

Considérant l'évolution des usages des salles municipales, nécessitant une adaptation des règles pour répondre aux besoins des usagers tout en préservant l'intérêt général et en garantissant le respect des évolutions législatives et réglementaires récentes en matière de sécurité, d'accessibilité, et de gestion des déchets,

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le projet de règlement intérieur et de convention de mise à disposition pour les salles municipales :

- Salle Polyvalente – 2 Allée du Stade – 63550 Saint-Rémy-sur-Durolle
- Salle des Fêtes – 10 Route du Saint-Rémois – 63550 Saint-Rémy-sur-Durolle

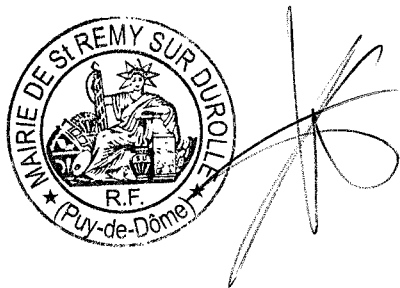
LE CONSEIL MUNICIPAL, ouï l'exposé du Maire, et après en avoir délibéré,
Par 17 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- APPROUVE le règlement intérieur des salles municipales
- DIT que le présent règlement intérieur abroge et remplace les délibérations antérieures relatives à l'utilisation des salles municipales et tout autre document régissant l'utilisation de ces équipements
- DIT que le règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1^{er} février 2026,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à cette décision.

Fait et délibéré les jours, mois et ans susvisés
Extrait certifié conforme.

Le Maire,
Frédéric CHONIER

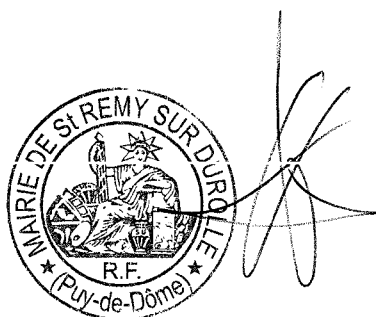
Le secrétaire de séance
Marie VALENTY



A handwritten signature in black ink, which appears to read "M. Valenty", is written next to the official stamp.

Acte rendu exécutoire le 2 février 2026
Après télétransmission électronique le 2 février 2026
Et mise en ligne sur le site de la commune le 2 février 2026

Monsieur le Maire,
Frédéric CHONIER



AR Prefecture

063-216303933-20260127-20260103-DE

Reçu le 04/02/2026

Publié le 04/02/2026

Le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

AR Prefecture

063-216303933-20260127-20260103-DE
Reçu le 04/02/2026
Publié le 04/02/2026

SALLES MUNICIPALES

AR Prefecture Saint-Rémy-sur-Durolle

063-216303933-20260127-20260103-DE

Reçu le 04/02/2026

Publié le 04/02/2026

CONVENTION DE LOCATION

ENTRE

La commune de SAINT-REMY-SUR-DUROLLE représentée par son Maire, Monsieur Frédéric CHONIER, en application de la délibération du Conseil Municipal du 27 mai 2020,

ET

DEMANDEUR	
Nom Prénom	
Association/Organisme (si applicable)	
Adresse	
Téléphone	
Email	

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la commune de SAINT-REMY-SUR-DUROLLE met à disposition de l'utilisateur la salle municipale suivante :

SALLE RÉSERVÉE	☐ Salle des fêtes – 10 Route du Saint-Rémois 600 personnes debout / 400 personnes assises ☐ Salle polyvalente – 2 Allée du Stade 200 personnes debout - 120 personnes assises
Date(s)	
Nombre de participants	
Nature de l'événement	

Date et horaire de l'état des lieux entrant : **vendredi ... à 14H30**

Date et horaire de l'état des lieux sortant : **lundi ... à 14H30**

Tarifs :

(Insérer le tarif applicable et les options)

063-216303933-20260127-20260103-DE
Reçu le 04/02/2026
Publié le 04/02/2026

Cautions :

- ~~Chèque de 1500 €~~ pour toute dégradation du mobilier, du matériel, de la vaisselle, des locaux
- **Chèque de 700 €** pour le nettoyage de la salle, de ses équipements et de ses abords

La réservation sera effective dès réception du dossier complet :

- ☐ Convention de location **signée**
- ☐ Chèques de règlement et de cautions libellés **à l'ordre du Trésor Public**
- ☐ Attestation d'**assurance responsabilité civile**

Toutes ces pièces doivent être au nom du demandeur.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales, dont il accepte les clauses.

Fait à Saint-Rémy-sur-Durolle, le 26 janvier 2026

**Vu pour accord,
L'utilisateur**

Prénom NOM :

Association/Organisme (si applicable) :

Signature :

Vu pour accord,

**Monsieur le Maire,
Frédéric CHONIER**

SAINT-REMY

sur durolle

concentré d'Auvergne

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AR Prefecture

Objet du règlement

063-216303933-20260127-20260103-DE

Ce règlement définit les conditions de location, d'utilisation et de gestion des salles municipales mises à disposition par la commune :

- **SALLE POLYVALENTE – 2 Allée du Stade – 63550 Saint-Rémy-sur-Durolle**
- **SALLE DES FÊTES – 10 Route du Saint-Rémois – 63550 Saint-Rémy-sur-Durolle**

2. Conditions générales de location

2.1 Public concerné

Les salles municipales sont gérées, entretenues et utilisées par la commune pour ses besoins propres, mais peuvent être, sous réserve d'autorisation préalable du Maire, mises à dispositions des :

- Associations locales (priorité accordée selon les disponibilités et la nature de l'événement)
- Particuliers (mariages, anniversaires, réunions familiales, etc.)
- Professionnels (séminaires, formations, etc.)

Le locataire, désigné dans la convention de location, est responsable de l'utilisation de la salle.

Le Maire se réserve le droit de refuser ou d'interdire toute location pour des raisons justifiées, notamment dans l'intérêt général, pour des motifs de sécurité, de tranquillité publique ou de respect des valeurs républicaines.

Modalités : La réservation se fait auprès de la mairie, par téléphone, courrier ou à l'accueil du secrétariat de mairie. Un mail de réservation est adressé au locataire, lui indiquant notamment le tarif et les documents à retourner en mairie pour la location :

- convention de location signée,
- chèques de règlement et de cautions,
- attestation d'assurance responsabilité civile

Tous ces documents doivent être au nom du demandeur.

Confirmation : La location n'est effective qu'après réception du dossier complet et signature de la convention entre les deux parties.

2.3. Tarifs

Location : Les tarifs de location et des options sont fixés par délibération du conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention. Le règlement s'effectue par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à remettre en mairie avant la date de location.

Caution : Pour chaque location, 2 chèques de caution sont à remettre en mairie avant la date de location (y compris pour les locations à titre gratuit)

- Chèque de 1500 € pour toute dégradation du mobilier, du matériel, de la vaisselle, des locaux
- Chèque de 700 € pour le nettoyage de la salle, de ses équipements et de ses abords

Les chèques de caution seront rendus si l'état des lieux final n'appelle aucune observation particulière. 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 manquants, des réparations éventuelles ou de la remise en état de propreté des locaux ou matériels, que ce soit par les services municipaux ou des entreprises extérieures agréées par la mairie. Si toutefois le chèque caution n'est pas suffisant pour régler les dommages subis, le complément restera à la charge du locataire qui est pécuniairement responsable des dégradations constatées à son départ.

2.4. Assurance

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle.

3. Locaux mis à disposition

Salle Polyvalente	Salle des Fêtes
Salle d'environ 300m² Bar donnant sur la salle Scène avec rideau Cuisine avec fourneau, armoire réfrigérée, table inox, évier, lave-vaisselle Espace de rangement Sanitaires Matériel à disposition : voir annexe 1	Salle d'environ 600m² Bar donnant sur la salle avec meuble réfrigéré, lave verres Cuisine avec fourneau, armoire réfrigérée, tables inox, éviers, lave-vaisselle Salle de rangement Sanitaires Mezzanine Matériel à disposition : voir annexe 1
Capacité	
200 personnes debout ou 120 personnes assises	600 personnes debout ou 400 personnes assises

4. Obligations du locataire

4.1. Respect des lieux

Capacité : Le locataire ne doit en aucun cas dépasser la capacité de la salle. En cas de manquement, la commune sera exonérée de toute responsabilité en la matière. Le Maire pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres sans que l'organisateur ne puisse s'y opposer.

États des lieux : La restitution des clés, l'inventaire (mobilier et vaisselle) et l'état complet des lieux (propreté, rangement) à l'entrée et à la sortie de la location s'effectuent aux dates et horaires précisés dans la convention de location, en présence obligatoire du locataire signataire de la convention. À défaut, le locataire peut se faire représenter par une personne de son choix, sous réserve de la remise préalable d'une « autorisation de représentation pour état des lieux – décharge de responsabilité », dûment signée (annexe 3 du présent règlement). Cette autorisation doit être transmise à la mairie avant la date prévue pour l'état des lieux. En l'absence de représentation valide, l'état des lieux sera réalisé en présence exclusive du gestionnaire municipal, et le locataire sera réputé avoir accepté les constats établis.

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été loués.

Entretien : Le locataire assure l'entretien de la salle : nettoyer et remettre en place le mobilier, balayer et laver la salle (y compris cuisine/bar et sanitaires), trier et évacuer les déchets dans les containers extérieurs appropriés, nettoyer les abords extérieurs de la salle. Il s'engage à laisser les lieux dans un parfait état de propreté. Dans le cas contraire, le locataire sera redevable de la caution « nettoyage ».

Matériel : Le locataire est responsable des dégâts causés au mobilier, aux équipements et aux locaux. Tout dommage devra être signalé immédiatement et réparé aux frais du locataire. Le nombre et l'état du mobilier et matériel, ainsi que le coût de remplacement en cas de perte ou casse, sont précisés dans l'état des lieux (Annexe 1). Le mobilier et matériel des salles ne peuvent être ni prêtés ni loués à un tiers ou utilisés à l'extérieur des salles.

Autorisations spéciales : Le locataire fera son affaire en ce qui concerne les autorisations spéciales : dossier de sécurité, ouverture d'une buvette, programmation d'œuvres musicales, tir de feux d'artifices, etc.

4.2. Durée de réservation

La réservation de la salle s'entend à partir de l'état des lieux entrant et dure jusqu'à l'état des lieux sortant. Les dates et horaires des états des lieux sont précisés dans la convention de location.

4.3. Sécurité et tranquillité

Respect des riverains : Le locataire s'engage à respecter la tranquillité du voisinage et les réglementations en vigueur en matière de bruits et sonorisations. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé. Le locataire veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Sécurité : Le locataire doit veiller à la sécurité des participants et respecter les consignes d'évacuation et d'utilisation des équipements. Il communique la tenue de sa manifestation auprès de la gendarmerie (cob.thiers@gendarmerie.gouv.fr) et des sapeurs-pompiers (contact@sdis63.fr)

Les issues de secours et les portes devront être tenues en permanence libres de tout encombrement.

La commune ne pourra être tenue responsable d'accidents qui surviendraient au cours de l'utilisation des salles municipales par le locataire ou les usagers.

En cas d'incendie, les usagers sont tenus d'utiliser les extincteurs mis à leurs dispositions, et de faire appel aux sapeurs-pompiers (18). Pour toute urgence, les usagers sont tenus d'alerter les services de secours concernés, de prévenir le responsable de la location, de se conformer aux consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur de la salle. Le remplacement ou la recharge des extincteurs sont à la charge du locataire. Les salles municipales ne doivent en aucun cas demeurer ouverte sans occupant.

Maintenance : En cas de panne ou de problème technique, le locataire doit prévenir immédiatement la mairie.

4.4 Responsabilités

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des individus ou personnes morales (associations, entreprises) qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Les installations électriques sont vérifiées lors de l'état des lieux entrant. L'accès aux armoires électriques est strictement interdit. Si un problème électrique survient dû à un manque de vigilance du locataire et nécessitant l'intervention d'une entreprise extérieure, les frais engendrés seront à la charge de l'organisateur et prélevés sur la caution. Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours possible contre la commune. Il devra notamment prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

4.5 Interdictions

- Fumer dans les locaux, jeter les mégots au sol dans la salle ou à ses abords
- Introduire des animaux (sauf chiens guides)
- Utiliser des bougies, feux d'artifice, trépieds, ou tout objet dangereux (barbecues, armes, explosifs, etc.)
- Fixer des éléments aux murs ou aux fenêtres avec scotch, punaises, pâtes de fixation...
- Organiser des activités commerciales non déclarées
- Céder ou sous-louer la salle à une autre personne ou structure
- Organiser une manifestation différente de celle prévue

5. Annulation et remboursement

5.1. Par le locataire

Toute annulation doit être notifiée par écrit, dès que possible.

Si l'annulation intervient 30 jours avant la date de location, le locataire bénéficie d'un remboursement intégral.

Si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date de location, le locataire n'est pas remboursé – sauf cas de force majeure.

5.2. Par la commune

Le Maire ou ses adjoints, responsables de l'ordre et de la sécurité publique, pourront procéder à l'expulsion de toute personne qui troublerait l'ordre public par des menaces, voies de fait ou commettrait des dégradations. Le cas échéant, ils requerront l'assistance de la gendarmerie. L'utilisation de la salle pourra être momentanément suspendue ou révoquée sans possibilité de remboursement.

Ils se réservent le droit d'annuler une location en cas de force majeure, s'il a connaissance que des faits risquent de provoquer des troubles à l'ordre public, ou pour des raisons d'intérêt général. Dans ce cas, le locataire sera remboursé intégralement.

6. Sanctions

Les infractions au présent règlement seront poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur, sans préjudice des poursuites judiciaires ou pénales qui pourraient être engagées par la commune.

En cas de non-respect du présent règlement, la commune se réserve notamment le droit de :

- Facturer les frais de remise en état ou de réparation.
- Interdire toute future location au locataire concerné.

- Poursuivre en justice en cas de dégradations volontaires ou de troubles à l'ordre public.

En cas de litiges, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand sera compétent et pourra être saisi par l'une des deux parties. **AR Prefecture**

7

063-216303933-20260127-20260103-DE
Recu le 04/02/2026
Publié le 04/02/2026

Données personnelles

Les données personnelles de la convention de location sont conservées en mairie. Il n'en sera pas fait d'usage commercial. Le locataire dispose d'un droit d'accès et de modification de ses données.

8. Dispositions finales

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal en date du 27 janvier 2026 et est applicable à partir du 1^{er} février 2026. Il est affiché à l'intérieur des salles municipales.

Il peut être modifié à tout moment par délibération du conseil municipal. La commune en informera les locataires le cas échéant.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention de location.

9. Annexes

- Etat des lieux
- Autorisation de représentation pour état des lieux – Décharge de responsabilité
- Plan des salles



ANNEXE 1 : ETAT DES LIEUX

NOM du locataire **AR Prefecture**

Date et horaire de l'état des lieux entrant : 003-216303933-20260127-20260103-DE

Date et horaire de l'état des lieux sortant :
Publié le 04/02/2026

Les chèques de caution seront rendus si l'état des lieux final n'appelle aucune observation particulière. 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 manquants, des réparations éventuelles ou de la remise en état de propreté des locaux ou matériels, que ce soit par les services municipaux ou des entreprises extérieures. Si toutefois le chèque caution n'est pas suffisant pour régler les dommages subis, le complément restera à la charge du locataire qui est pécuniairement responsable des dégradations constatées à son départ.

Etat général

	Entrée	Sortie
Extérieur/Abords	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE
Salle principale	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE
Bar	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE
Scène	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE
Cuisine	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE
Espace/Salle de rangement	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE
Sanitaires	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE	☐ BON ETAT MATERIEL ☐ PROPRE

Options

	Option activée	TOTAL (€)	Règlement
CHAUFFAGE – tarif semaine	☐ OUI		☐ EFFECTUÉ AVANT LA LOCATION ☐ CHEQUE REMIS EN MAIN PROPRE ☐ À FACTURER
CHAUFFAGE – tarif week-end	☐ OUI		☐ EFFECTUÉ AVANT LA LOCATION ☐ CHEQUE REMIS EN MAIN PROPRE ☐ À FACTURER
MEZZANINE	☐ OUI		☐ EFFECTUÉ AVANT LA LOCATION ☐ CHEQUE REMIS EN MAIN PROPRE ☐ À FACTURER

Matériel

	Inventaire Entrée		Inventaire Sortie		Casse/ Manque	Prix unitaire	TOTAL
	Salle des fêtes	Salle polyvalente	Salle des fêtes	Salle polyvalente			
Clés	063-216303933-20260127-20260103-DE	1				20 €	
Tables	110 (x4P)	20 (x8P)				160 €	
Chaises	350	130				60 €	
Desserte roulante	1	1				150 €	
Vaisselle couverts :							
Fourchettes	400	120					
Couteaux	400	120				1€	
Cuillères à soupe	400	120					
Cuillères à café	400	120					
Vaisselle – Autres :							
Grandes assiettes	400	120					
Petites assiettes	0	120					
Verres	400	120				5€	
Tasses café	200	80					
Percolateur	1	1					
Pichets plastiques	40	20					
Flûtes champagne	0	70					
Chariot « porte-chaises »	1	1				110 €	
Support poubelle à pédale	1	1				220 €	
Chariot Nettoyage	1	1				80€	
Kit nettoyage (franges, balais...)	1	1				50 €	
Recharge extincteur		1				20 €	
Extincteur		1				100 €	
Cartouche gaz désenfumage	1					20 €	

	Entrée	Sortie
Observations	☐ CONFORME ☐ NON CONFORME	
☐ L'état des lieux sortant étant conforme à l'état des lieux entrant, les chèques de caution sont remis en main propre au locataire.		
Signature du locataire	A Saint-Rémy-sur-Durolle le :	A Saint-Rémy-sur-Durolle le :
Signature du gestionnaire municipal	A Saint-Rémy-sur-Durolle le :	A Saint-Rémy-sur-Durolle le :

ANNEXE 2 : AUTORISATION DE REPRESENTATION POUR ETAT DES LIEUX

DECHARGE DE RESPONSABILITE

AR Prefecture

Je soussigné(e) 3303933-20260127-20260103-DE

Nom et prénom du locataire :
Recu le 04/02/2026
Publié le 04/02/2026

DÉCLARE :

1. **ÊTRE LOCATAIRE** de la salle municipale suivante :
 - ☐ Salle des fêtes – 10 Route du Saint-Rémois
 - ☐ Salle polyvalente – 2 Allée du Stade

Pour la période du :

Date d'état des lieux entrant

Au :

Date d'état des lieux sortant

2. **MANDATER** expressément

Nom et prénom du mandataire :

pour effectuer en mon nom et pour mon compte :

- ☐ L'état des lieux **entrant** (à cocher si applicable)
- ☐ L'état des lieux **sortant** (à cocher si applicable)

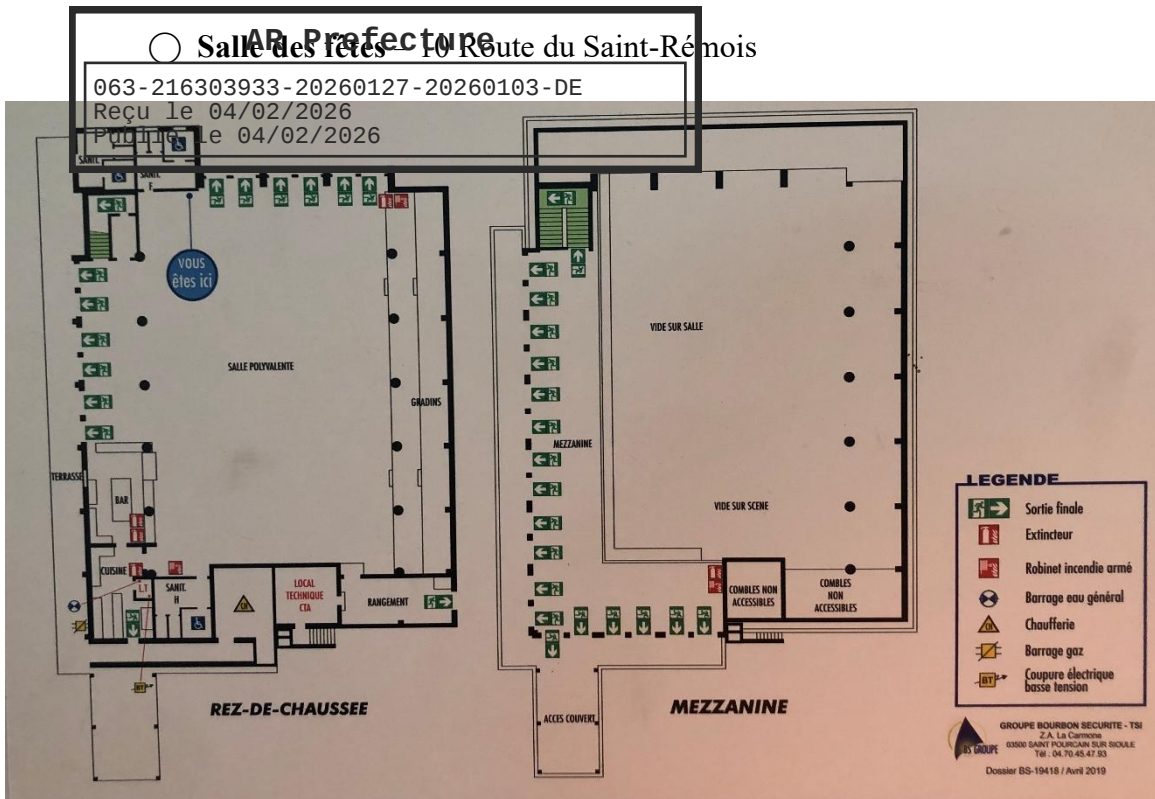
3. **RECONNAÎTRE** que le mandataire agira en mon nom et que toutes les observations, signatures ou engagements pris lors de cet état des lieux me seront opposables.
4. **DÉCHARGER** la commune de Saint-Rémy-sur-Durolle de toute responsabilité en cas de désaccord ou de litige résultant de l'état des lieux effectué par le mandataire, sous réserve que celui-ci ait agi dans le cadre du présent mandat.
5. **CERTIFIER** sur l'honneur que le mandataire est dûment informé des conditions de location et des obligations liées à l'état des lieux.

Fait à Saint-Rémy-sur-Durolle **le :**

Signature du locataire (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature du mandataire (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

ANNEXE 3 : PLANS



○ **Salle polyvalente** – 2 Allée du Stade

