

MAIRIE DE



**BALZAC**  
CHARENTE

# **Règlement général d'utilisation de la salle communale de la commune de Balzac**

Règlement voté le 1<sup>er</sup> juillet 2024  
par le conseil municipal de Balzac

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article I -1 – Objet du règlement**

Le présent règlement s'applique à la **salle communale** de la commune de Balzac, ouverte à la location et à la mise à disposition. Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle. Ces règles visent à la fois à assurer la sécurité des biens et des personnes, ainsi qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle.

Le présent règlement a pour objet de déterminer précisément les conditions dans lesquelles elle doit être utilisée.

<b>Nom de la salle</b>	<b>Localisation géographique</b>	<b>Capacité personnes max debout</b>
Salle communale	Place Jean-Louis Guez de Balzac	<b>175</b>

### **Article I - 2 – Réservation de la salle**

L'utilisateur a la possibilité de visiter la salle sur rendez-vous, pris auprès de la commune ou à défaut de l'élu d'astreinte.

#### **Pour les particuliers, les associations extérieures à la commune et les comités d'entreprises :**

La réservation de la salle n'est possible que pour les week-ends et jours fériés. Elle se fera à l'accueil de la mairie de Balzac.

##### ***Dès l'accord de la réservation, l'utilisateur devra :***

- Prendre connaissance et signer le présent règlement ;
- Fournir un chèque de caution à l'ordre du Trésor public ;

##### ***Au moment de la remise des clés :***

- Signer la convention d'occupation de la salle en 2 exemplaires ;
- Remettre une attestation d'assurance de l'année en cours ;
- S'acquitter de la totalité du montant de la location (chèque ou espèces);

#### **Pour les associations de la commune :**

Un planning d'utilisation de la salle pour les manifestations est établi chaque année lors d'une réunion de coordination. En cas de litige ou de désaccord, pour une demande sur une même période et si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, les représentants de la commune détermineront l'ordre d'attribution.

##### ***Au moment de la remise des clés :***

- Signer la convention d'occupation de la salle en 2 exemplaires ;
- Prendre connaissance et signer le présent règlement ;
- Fournir un chèque de caution à l'ordre du Trésor public ;
- Remettre une attestation d'assurance de l'année en cours ;
- S'acquitter de la totalité du montant de la location lorsqu'elle est payante;

#### **Candidats, partis politiques et élus dans l'exercice de leurs mandats (pas à titre personnel):**

Lors des périodes électorales locales, nationales ou européennes, les candidats ou partis politiques bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

##### ***Au moment de la remise des clés :***

- Signer la convention d'occupation de la salle en 2 exemplaires ;
- Prendre connaissance et signer le présent règlement ;
- Remettre une attestation d'assurance de l'année en cours ;
- Fournir un chèque de caution à l'ordre du Trésor public ;

### **Article I - 3 - Remise et restitution des clés**

Réservation les week-ends : la remise des clés se fera, à la mairie, le vendredi entre 13h30 et 17h00.

Réservation les jours fériés : la remise des clés se fera, à la mairie, la veille entre 13h30 et 17h00.

Dès la fin de la manifestation, les clés seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie (située à côté de la porte d'entrée).

### **Article I - 4 – Clauses d'annulation**

#### **Article I - 4 -1 Clauses d'annulation par la mairie**

La collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis, sans compromis, ni indemnité, en cas de :

- Force majeure sur décision du Maire ;
- Problème de sécurité ;
- Réquisition préfectorale ;
- Réalisation de travaux ;
- Organisation d'élections.

La commune se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne corresponde pas à celle décrite dans la convention de location.

#### **Article I – 4 - 2 Annulation par l'utilisateur**

Toute option sur une date ne sera valable que 8 jours calendaires : passé ce délai, la salle pourra de nouveau être proposée à location.

En cas d'annulation de l'événement moins de 30 jours calendaires avant la date prévue, 50 % du loyer sera dû à la commune sauf cas de force majeure de l'utilisateur (décès, accident, hospitalisation). Le montant de l'annulation devra être payé à la mairie dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'annulation, passé ce délai, le chèque de caution sera encaissé par la commune.

En cas d'annulation de l'événement durant la période de location, la totalité du loyer reste dûe, sauf si la responsabilité de la commune est démontrée et prouvée.

**L'annulation se fera uniquement par écrit.**

### **Article I - 5 - Tarifs et caution**

Cf. Délibération du Conseil Municipal de l'année en cours.

#### **Article I - 5-1-Tarifification**

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue annuellement par délibération. Les tarifs sont ceux en vigueur à la date effective de l'occupation.

#### **Article I - 5-2-Gratuité**

La salle est gratuite pour:

- Les réunions et manifestations organisées par le Conseil Municipal ;
- Les activités organisées, la semaine du lundi 13h30 au vendredi 6h00, par des associations de Balzac à but non lucratif ayant un caractère répétitif (cours et séances hebdomadaires...) ouvertes au public ainsi que la collecte de sang. Une convention d'occupation annuelle sera signée;
- Les candidats ou partis politiques lors des périodes électorales, sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles ;
- Les associations de la commune organisant, le week-end ou les jours fériés une manifestation à but caritatif (1 fois par an) ;
- La collecte de sang ;
- Les services publics ou la communauté d'agglomération du GrandAngoulême pour des réunions ;
- Les élus dans l'exercice de leurs mandats (pas à titre personnel).

### Article I - 5-3-Caution

- Les tarifs et cautions sont votés annuellement en conseil municipal. En cas de problème imputé à l'utilisateur (ou à ses convives), le chèque de caution pourra être encaissé ;
- Si des dégradations devaient dépasser le montant de cette caution, la collectivité se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant restant dû ;
- Le chèque de caution sera retourné sous 15 jours.

## **TITRE II – CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Article II - 1 - Principes de mise à disposition**

- Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la salle communale sauf autorisation expresse du bureau municipal.
- L'ouverture d'un débit de boisson temporaire est soumise à l'autorisation du Maire.
- Il appartient aux organisateurs de soirée de se conformer à la réglementation en vigueur (SACEM, services de l'État...). Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des utilisateurs.
- La sous-location ou le sous-prêt à des tiers sont formellement interdits.
- La municipalité se réserve le droit de pénétrer dans ses locaux à tout moment sans autorisation préalable de l'utilisateur.
- Le responsable de la manifestation, signataire de la convention d'occupation devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.
- Toute demande d'intervention de l' élu d'astreinte, non justifiée par des incidents relatifs au bon fonctionnement des installations de la salle réservée pourra faire l'objet d'une facturation complémentaire.

### **Article II - 2 - État des lieux**

La location n'est pas soumise à un état des lieux contradictoire au moment de l'entrée et de la sortie. Si, dans l'heure suivant la remise des clés, l'utilisateur constate une dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition, il devra, aussitôt avertir l' élu d'astreinte ou la mairie si les services sont encore présents. Le lendemain de la période de location, une inspection sera réalisée par l' élu d'astreinte.

### **Article II - 3- Mise en place rangement et nettoyage**

Les locaux devront impérativement être restitués dans l'état où ils ont été donnés.

- Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé ;
- Il est formellement interdit de laver le parquet de la salle, il devra être uniquement balayé.
- Les sols des autres locaux seront balayés et nettoyés à l'aide d'une serpillière humide ;
- Les sanitaires seront nettoyés et désinfectés ;
- Nettoyer les abords et procéder à l'évacuation des déchets ;
- Les siphons de cuisine et WC doivent être nettoyés ;
- Il est formellement interdit d'utiliser un équipement abrasif sur le matériel de la cuisine (inox).

**Les produits et le petit matériel d'entretien (éponges, chiffons, produits, torchons...) sont fournis par l'utilisateur.**

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution sera retenue.**

### **Article II - 4 – Horaires des locations**

La location ou la mise à disposition de la salle est consentie :

- location les week-ends : du vendredi 13h30 au lundi 6h00 ;
- location le 25 décembre ou 1<sup>er</sup> janvier : de la veille 13h30 au lendemain 6h00 ;
- location les jours fériés : de la veille 21h30 au lendemain 6h00.

Tout dépassement de ces horaires est interdit.

### TITRE III - MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC

Le Maire ou son représentant peut faire usage de son pouvoir de police à tout moment en cas de non-respect d'une disposition du présent règlement ou en cas de risques de troubles à l'ordre public.

#### **Article III - 1 - Nuisances sonores**

L'utilisateur devra limiter au maximum les risques de nuisances liées au bruit, et supporter les conséquences d'éventuelles plaintes consécutives à ces nuisances occasionnées lors de l'occupation.

La répression des nuisances - nocturnes et diurnes - est de la compétence de la Gendarmerie et du représentant de la Commune.

L'utilisateur s'engage à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y ait pas de tapage nocturne sur la voie publique et à l'extérieur des locaux.

#### **Pour ces raisons, les utilisateurs des salles veilleront à :**

- Interdire l'ouverture des fenêtres et des portes ;
- Respecter les articles R 571-25 à R 571-30 du Code de l'environnement .
- Interdire l'usage de dispositifs bruyants tels que pétards, feux d'artifice sur les parkings adjacents;

#### **Article III - 2 - Respect de l'environnement et des locaux**

L'utilisateur de la salle devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de :

- Respect de l'environnement :
  - ✓ Utilisation raisonnée de l'éclairage (extinction des lumières en fin de manifestation) et de l'eau ;
  - ✓ Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés ;
  - ✓ Les déchets seront obligatoirement triés en 4 catégories : déchets ménagers, tri sélectif (sacs jaunes), déchets alimentaires et le verre qui sera déposé dans les containers spéciaux prévus à cet effet (voir plan affiché dans le local poubelles);
  - ✓ Le parking adjacent et ses abords devront être nettoyés de tous débris.
- Respect des locaux : **Il est interdit de visser, peindre, clouer et de coller des affiches ou objets quelconques sur murs, plafonds, sols, mobiliers.**

#### **Article III - 3 - Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit des boissons alcoolisées à des mineurs,.

### **Article III - 4 - Sécurité dans les salles**

#### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :
  - Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale ;
  - Prévenir les secours par l'intermédiaire du téléphone (Pompiers 18) ;
  - Prévenir l' élu d'astreinte ;
- Les usagers ne devront pas introduire dans les salles du matériel de cuisson type four, bouteilles de gaz, réchaud, etc.

#### **Il est interdit de :**

- Procéder à des modifications sur les installations existantes,
- Bloquer les issues de secours,
- Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Entreposer tout type de matériel dans les salles,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Faire des doubles de clés, changer les serrures ou en rajouter.

### **TITRE IV : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ, RECOURS**

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, dégradations concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. L'utilisateur devra souscrire une police d'assurance.

#### **Celle-ci doit couvrir :**

- les risques Responsabilité civile, Incendie, Explosion, Dégâts des eaux ;
- les dommages causés aux biens mobiliers de la commune de Balzac, notamment du fait d'un vol, pendant la location de la salle.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux ou des équipements confiés.

**L'utilisateur de la salle s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité, délivrée par sa compagnie d'assurance, dans laquelle il sera mentionné le numéro du contrat, les garanties souscrites ainsi que la période d'assurance. Cette attestation devra être donnée à la mairie de Balzac au plus tard lors de la remise des clés.**

La commune se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre de l'utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

De plus, l'utilisateur, signataire de la convention, sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune de Balzac et des tiers :

- des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la convention d'occupation ;
- des personnes présentes pendant la manifestation ;
- des dégradations causées aux locaux ou équipements mis à sa disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres et toute personne participant à la manifestation qu'il organise.

## TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et de la capacité d'accueil.

En cas de non-respect du présent règlement, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations à l'avenir.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le conseil municipal de Balzac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

### Contacts :

**Mairie : 05 45 68 42 69**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis 8h30/12h–13h30/17h30  
les mercredis 8h30/13h00–13h30/17h00

**Élu d'astreinte : 07 43 36 18 48**

Le Maire,

L'utilisateur :

Lu et approuvé en date du  
Signature