

ARRÊTÉ DU MAIRE

Vu l'article L.2122-21-1 du CGCT qui prévoit que le Maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la commune,

Vu l'article L2144-3 du CGCT qui précise que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux « peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer l'usage des salles communales mises à la disposition du public,

ARRETE

Article 1 : Le règlement joint en annexe prend effet au 9 septembre 2025.

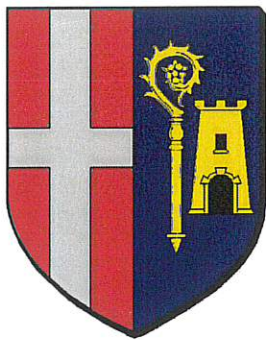
Article 2 : Le Directeur Général des Services et la Directrice des Services Techniques sont chargés de l'application du présent arrêté, qui sera :

- Affiché
- Notifié aux occupants des locaux lors des remises de clés

Fait à Saint-Baldoph,
Le 15 septembre 2025

Le Maire,
Valentin HACHET





COMMUNE DE SAINT-BALDOPH

Arrêté municipal du 29 décembre 2021

REGLEMENT ENCADRANT L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

A compter du 9 septembre 2025

Les dispositions du présent règlement sont prises en application de l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales. Elles visent à assurer la sécurité et l'intégrité des personnes et des biens, et fixent en conséquence les conditions et modalités d'occupation des salles communales.

Article 1 – UTILISATEURS DES LOCAUX

Peuvent prétendre à la mise à disposition d'une salle communale :

- Les associations dans l'exercice de leurs activités ou manifestations liées à leur objet uniquement,
- Les particuliers pour des réservations d'ordre familial, à but non lucratif, et ne comportant pas d'entrées payantes,
- Les entreprises ayant leur siège social sur le territoire de la commune ou les syndicats de gestion des immeubles situés sur la commune pour leurs réunions à caractère structurel ou professionnel.

Toute sous-location des locaux et des biens est interdite.

Article 2 – RESERVATIONS ET MODALITES

Toute demande de mise à disposition doit faire obligatoirement l'objet d'une demande de réservation rédigée par une personne majeure et confirmée par écrit dans un délai minimal de 6 semaines. Elle est transmise à l'adresse mairie@saintbaldoph.fr et mentionne les points suivants :

- Les noms, prénoms, adresse et coordonnées téléphoniques du demandeur,
- La date de mise à disposition concernée,
- La salle municipale souhaitée,
- Le type d'évènement organisé,
- Le nombre de participants.

La Mairie donne réponse au demandeur et, en cas d'acceptation, lui transmet les documents suivants :

- Le présent règlement,
- Les tarifs (fixés par délibération du conseil municipal),
- Le contrat de location.

L'acceptation définitive est assujettie à la remise du dossier complet par le preneur, comprenant :

- Une attestation d'assurance dûment complétée et mentionnant expressément le jour de la mise à disposition,
- Un chèque de caution d'un montant de 500,00 € (à l'ordre du Trésor public),
- Un chèque correspondant au montant de la location (sauf en cas de mise à disposition gracieuse),
- Les coordonnées complètes des organisateurs présents à la remise des clés et à l'état des lieux),
- Le présent règlement signé par le preneur.

Toute utilisation autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de ce dernier, les sommes versées restant acquises par la Commune.

La Commune se réserve le droit, en cas de force majeure ou dans un but d'intérêt général, d'annuler la réservation sans préavis.

Article 3 – CAUTION ET PAIEMENT DU LOYER

I. CAUTION

- a) La remise des clés est subordonnée au dépôt par le preneur d'une caution d'un montant de 500,00 €.

Cette caution n'est pas encaissée et peut être restituée après l'état des lieux sortant, à condition qu'il n'y ait pas de casse et que le nettoyage de la salle soit correctement réalisé.

Dans le cas contraire, une facture est établie pour arrêter le montant des dommages ou le coût du ménage effectué par les services municipaux. Le chèque de caution est restitué après règlement de la facture par le preneur.

Si le preneur refuse de procéder au règlement du montant en question, la caution est encaissée. Le reliquat éventuel de la somme non nécessaire à la remise en état des locaux est restitué au preneur à l'issue de la remise en état, sous réserve de la remise d'un Relevé d'Identité Bancaire permettant le versement du reliquat.

Un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le montant de la caution ne permettait pas de couvrir les frais occasionnés.

- b) La remise des clés est subordonnée au dépôt par le preneur d'une caution d'un montant de 500,00 € pour le respect de la réglementation du bruit.(uniquement pour les salles GRANIER et CAPUCINE)

Cette caution n'est pas encaissée et peut être restituée après l'état des lieux sortant, à condition qu'il n'y ait pas eu d'intervention d'un officier de police judiciaire ayant constaté un dépassement des normes admissibles.

II. PAIEMENT DU LOYER

Les tarifs d'occupation des salles sont fixés par délibération du conseil municipal, la dernière en date étant systématiquement annexée au présent règlement sans qu'il soit nécessaire de le modifier.

Les associations ayant leur siège sur la Commune ou dont l'activité est reconnue d'intérêt communal par la commission des associations peuvent demander à bénéficier d'une mise à disposition gracieuse des salles. Cet aménagement tarifaire est strictement encadré et prévu dans la convention signée avec chaque association dont l'activité est reconnue d'intérêt communal, sans précision du nombre d'occupations. Les associations concernées sont invitées à communiquer le nombre et dates d'occupations gratuites qu'elles sollicitent pour l'année en cours lors de la réunion annuelle des associations organisée par les services municipaux. Chaque demande est ensuite étudiée par la commission des associations qui peut, après examen des demandes respectives et prise en compte de l'intérêt général, apporter une réponse favorable ou défavorable.

Toute mise à disposition à titre gratuit d'une salle constitue une subvention en nature allouée par la Commune à l'association. Un état annuel des subventions en nature est annexé au compte administratif de la Commune et à la convention d'objectifs signée avec l'Association.

Article 4 – REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

La remise des clés a lieu après réalisation d'un inventaire et d'un état des lieux contradictoires dont le lieu, la date et l'heure sont définis dans le contrat de location.

Article 5 – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Le centre socioculturel et la Passerelle étant situés dans des zones habitées, le preneur s'engage à respecter et à faire respecter des comportements civiques et à préserver la tranquillité publique. Il s'engage notamment à :

- Stationner uniquement sur les emplacements délimités sur les parkings à proximité et destinés à cet effet,
- Fermer les portes et fenêtres lors de l'utilisation de sonos ou orchestres,
- Ne pas utiliser d'avertisseurs sonores et éviter tout bruit excessif tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments,
- Ne pas faire usage de feux d'artifice ou autres pétards,
- Ne pas obstruer les accès au bâtiment,
- Maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments,
- Ne pas fumer dans les locaux,
- Ne pas clouer ou visser des affiches ou objets sur les murs du bâtiment,

En cas de sinistre, le preneur contacte directement les numéros d'urgence en cas de besoin et rend compte du sinistre à la Mairie dès l'ouverture de l'accueil.

Le preneur prend toutes les dispositions nécessaires pour éviter les troubles et désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.

Il lui appartient d'obtenir toutes les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, débits de boissons...).

Le non-respect des dispositions de cet article donnera lieu à une facturation égale au montant de la caution en cas de constat de manquement établi par la Commune sur contrôle inopiné ou suite à des plaintes de riverains ou contrôles administratifs.

Article 6 – ARRET DES MANIFESTATIONS

La fermeture des établissements publics est fixée à 2 heures du matin au plus tard. Aucune soirée ne peut se prolonger au-delà sans une autorisation spéciale du Maire.

Article 7 – NETTOYAGE ET FERMETURE DES SALLES

Après chaque utilisation, les salles doivent être restituées en parfait état de propreté. Le preneur s'engage notamment à :

Débarrasser les déchets résultant de l'activité organisée, L'utilisateur devra procéder au tri en déposant :

- les ordures ménagères dans des sacs noirs fermés à jeter dans les conteneurs à couvercle marron,
- les emballages recyclables (bouteilles et flacons plastiques, boîtes et canettes métalliques, papiers et cartons) dans les conteneurs à couvercle jaune. Des sacs de

- pré-collecte sont mis à disposition pour les utilisateurs de la salle du Granier. Ces sacs sont et devront être redéposés une fois vidés dans la cuisine.
- Les bouteilles, pots et bocaux en verre dans les conteneurs à couvercle verre ou les bornes dédiées
 - Nettoyer l'ensemble des locaux, équipements, matériels et autres biens mis à sa disposition, y compris les installations sanitaires,
 - S'assurer de la fermeture de tous les accès du bâtiment : les portes, fenêtres, vélux, etc.,
 - S'assurer de l'extinction de toutes les lumières,
 - Ranger l'ensemble du matériel et éléments de vaisselle empruntés dans les emplacements destinés à cet effet selon les notices de rangement affichées et les instructions données par l'agent en charge de l'état des lieux.

Le non-respect des dispositions de cet article donnera lieu à une facturation égale au montant de la caution.

Toute dégradation subie par un bien meuble ou immeuble doit être signalée par le preneur lors de l'état des lieux sortant et peut faire l'objet d'une facturation correspondant au montant des dommages subis.

Article 8 – RESPONSABILITES ET SECURITE

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant au preneur et se trouvant à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

Les mineurs accompagnés de leurs parents sont sous l'entière responsabilité de ces derniers.

Pour chaque manifestation, le preneur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre éventuellement nécessaires, à l'intérieur et aux abords des locaux ainsi que toute mesure préventive garantissant l'absence de nuisances aux riverains.

Article 9 – RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe au preneur qui est administrativement responsable du bon déroulement de la manifestation.

Chaque preneur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques liés à l'utilisation desdits locaux. Cette attestation doit notamment mentionner le nom de la salle, le jour et les horaires de la mise à disposition, le nom des organisateurs ainsi que les risques couverts.

Article 10 – RESPECT DU REGLEMENT

Chaque preneur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. Tout état litigieux engagera la responsabilité du preneur.