

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Des salles intercommunales**

**Janvier 2026**

## SOMMAIRE

**PREAMBULE\_ p.3**

**I. BENEFICIAIRES\_ p. 3**

**II. MODALITES DE RESERVATION\_ p. 3**

**A- Réservations et planning \_ p. 3**

**B- Dossier de demande de réservation\_ p. 4**

**C- Convention d'utilisation\_ p. 4**

**D- Réservation à l'année (scolaire ou civile)\_ p. 4**

**E- Tarifs\_ p. 4**

**III. CONDITIONS D'UTILISATION\_ p. 4**

**A- Accès – Horaires\_ p. 4**

**B- Sécurité et capacité d'accueil des salles intercommunales\_ p. 5**

**C- Fermeture des salles intercommunales\_ p. 5**

**D- Etat des lieux – Remise des clefs\_ p. 6**

**E- Conditions générales d'utilisation (hygiène – propreté – ordre public)\_ p. 6**

**F- Responsabilités – Assurances\_ p. 6**

**G- Autres obligations\_ p. 7**

**IV. CONDITIONS D'ANNULATION p. 7**

**A- Annulation par la Communauté de communes\_ p.7**

**B- Annulation par le bénéficiaire\_ p.7**

**V. DISPOSITIONS PARTICULIERES\_ p. 7**

**ANNEXE 1 - LISTE DES SALLES\_ p. 9**

**ANNEXE 2- TARIFS\_ p. 10**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles intercommunales, propriétés de la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest. Il s'applique à l'ensemble des salles intercommunales.

Il convient de distinguer les salles « polyvalentes » (Espace Claude Chabrol et le Hall Rouchon Mazeirat) et la salle culturelle Confluences dans leur utilisation et fonctionnement.

La description des salles intercommunales est en annexe de ce document.

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

Les salles intercommunales font l'objet d'attributions temporaires et sont affectées dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles intercommunales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle intercommunale. Le Président peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés intercommunales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Toute utilisation est subordonnée à l'accord préalable du Président de la Communauté de communes ou de son représentant.

## **I- BENEFICIAIRES**

L'utilisation des salles intercommunales est proposée aux services de la Communauté de communes, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Communauté de communes demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Les types d'utilisations sont définis dans l'annexe 1 « Liste des salles intercommunales ».

## **II- MODALITES DE RESERVATION**

### **A- Réservations et planning**

La gestion du planning d'occupation des lieux est assurée par la Communauté de communes. Les demandes sont reçues tout au long de l'année et sont validées par le Président de la Communauté de communes ou son représentant. Les créneaux octroyés ne sont pas définitifs et pourront être remis en question en cas de nécessité.

### **B- Dossier de demande de réservation**

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Communauté de communes d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle intercommunale concernée dûment complété,
- Le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire,

**La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.**

- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.
  - Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer) pour les particuliers.
- À réception de ces documents, la Communauté de communes étudie la demande et fait une réponse par écrit.

**Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation.**

**AUCUNE REPONSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUEE PAR TELEPHONE.**

### **C- Convention d'utilisation**

Toute mise à disposition donne lieu à l'établissement d'une convention d'utilisation qui précise l'ensemble des conditions d'utilisation (espaces, tarifs, matériels, personnels, types d'utilisation, etc...).

La réservation sera considérée comme définitive après réception de la convention de mise à disposition signée des deux parties. Celle-ci devra parvenir à la Communauté de communes impérativement avant le premier jour de l'utilisation.

### **D- Réservation à l'année (scolaire ou civile).**

Dès lors qu'un utilisateur est autorisé à organiser une activité régulière, dite « utilisation fluide », dans une salle intercommunale, une convention d'utilisation, indiquant les dates d'utilisations sur la période, doit être établie avant le lancement de l'activité.

La Communauté de communes se réserve le droit de limiter les réservations en raison du nombre de demandes par salle ou par bénéficiaire.

### **E- Tarifs**

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location auprès du Trésor Public à réception de l'avis de sommes à payer.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil communautaire et annexés au présent règlement (annexe 2).

## **III- CONDITIONS D'UTILISATION**

### **A- Accès – Horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis dans la convention d'utilisation. L'usage d'un équipement intercommunal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle intercommunale qui a été mise à disposition. Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

## **B- Sécurité et capacité d'accueil des salles intercommunales**

Pour chaque salle intercommunale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximums. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles intercommunales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.

### **En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

La Communauté de communes se réserve le droit de demander aux maires concernés, la convocation d'une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

## **C- Fermeture des salles intercommunales**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### **D- Etat des lieux – Remise des clés**

Les états des lieux selon les créneaux horaires définis dans la convention d'utilisation.

L'état des lieux sera effectué et si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent intercommunal sur l'état de la salle fera foi.

#### **E- Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)**

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles intercommunales 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 au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des 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 des services intercommunaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues dans l'annexe tarifs.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il 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.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles intercommunales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **F- Responsabilités – Assurances**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire ou de son représentant est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Les utilisateurs de l'équipement devront désigner une personne responsable qui s'assurera de la bonne utilisation des installations techniques et du matériel par une personne qualifiée.

L'organisateur devra attester de cette capacité.

Le responsable désigné devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité et du règlement intérieur et s'engager à les respecter. Pendant la présence du public, s'il y a lieu, il devra se trouver dans l'établissement pour prendre, éventuellement, les premières mesures de sécurité. Il veillera au non-dépassement du nombre de participants.

Le responsable désigné devra également constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et devra prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il veillera à laisser constamment libres les accès au site afin de permettre l'accès des véhicules de secours.

***Les issues de secours ne devront en aucun cas être obstruées afin de laisser l'accès libre en cas d'urgence.***

**La Communauté de communes ne pourra être tenue responsable en cas de vol ou dégradations de matériels ou valeurs apportées ou laissées en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers.**

### **G- Autres obligations**

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir toutes les autorisations nécessaires et de se mettre en règle avec les différentes lois et administrations. Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations sont à la charge des utilisateurs. Par exemple, dans le cas d'une ouverture d'un débit de boisson, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur et les déclarations obligatoires afférentes.

## **IV- CONDITIONS D'ANNULATION**

### **A- Annulation par la Communauté de communes**

La Communauté de communes se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Communauté de communes pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

### **B- Annulation par le bénéficiaire**

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal la Communauté de communes, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

## **V- DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Non-respect du règlement intérieur – Pénalités**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles intercommunales.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Prénom – Nom – Structure du bénéficiaire :

Signature :

### ANNEXE 1 – LISTE DES SALLES

Salle	Adresse	Capacité d'accueil	Types d'utilisations / activités
Espace Claude Chabrol	Rue grande - 23250 <b>SARDENT</b>	650 places debout	Activité interne Communauté de communes
			Activité de pratique artistique, culturelle et sportive
			Activité scolaire et périscolaire
			Manifestation ouverte au public (festivités et autres)
			Evènement privé ou de fonctionnement (type AG, réunion Conseil d'Administration, etc...)
Hall Rouchon Mazérat	1 impasse Rouchon Mazérat - 23400 <b>BOURGANEUF</b>	1 150 places debout	Activité interne Communauté de communes
			Activité de pratique artistique, culturelle et sportive
			Activité scolaire et périscolaire
			Manifestation ouverte au public (festivités et autres)
			Evènement privé ou de fonctionnement (type AG, réunion Conseil d'Administration, etc...)
Salle culturelle Confluences	1 impasse Rouchon Mazérat - 23400 <b>BOURGANEUF</b>	160 places assises / 450 places debout	Activité interne Communauté de communes
			Activité artistique ouverte au public
			Manifestation culturelle ouverte au public
			Activité artistique et culturelle scolaire
			Résidence artistique
			Activité et/ou manifestation artistique et culturelle privé.

**ANNEXE 2 – TARIFS**

	Evènement ponctuel ouvert au public	Réunion * (demi-journée maximum)	Evènement privé	Utilisation « fluide » **
<b>Espace Claude Chabrol - SARDENT</b>				
Associations, organismes publics, syndicats et assimilés	150€ / 300€	50€ / 100€	1000€ / 1500€	300€ / 600€
Entreprises et particuliers	300€ / 600€	100€ / 200€		
Pour toute utilisation excédent 5 jours calendaires	1500€ / 2000€			
<b>Hall Rouchon Mazérat - BOURGANEUF</b>				
Associations, organismes publics, syndicats et assimilés	150€ / 300€	50€ / 100€	1500€ / 2000€	300€ / 600€
Entreprises et particuliers	300€ / 600€	100€ / 200€		
Pour toute utilisation excédent 5 jours calendaires	1500€ / 2000€			
<b>Salle culturelle Confluences - BOURGANEUF</b>				
Associations, organismes publics, syndicats et assimilés	150€ / 300€	50€ / 100€	1000€ / 1500€	300€ / 600€
Entreprises et particuliers	300€ / 600€	100€ / 200€		
Pour toute utilisation excédent 5 jours calendaires	1500€ / 2000€			


**Tarifs pour les utilisateurs domiciliés en Creuse Sud-Ouest**  
**Tarifs pour les utilisateurs domiciliés HORS Creuse Sud-Ouest**

\* comprenant les réunions de fonctionnement type Assemblée Générale, Conseil d'Administration, réunion d'équipe, etc...

\*\* atelier / séance de pratiques (artistique, culturelle ou sportive) ouvert au public réalisé de façon régulière en année scolaire ou civile (ex : atelier de danse tous les mardis, entraînement sportif tous les vendredis, atelier artistique 1 fois par mois, etc...).

**Dispositions particulières**

- Gratuité pour les établissements scolaires du territoire Creuse Sud-Ouest dans le cadre d'activités scolaires et périscolaires ponctuelles.

- Seuls les cours d'EPS toutes les semaines au Hall Rouchon Mazérat sont facturés 15€ de l'heure. Le hall étant utilisé par le collège et le lycée de Bourgneuf comme un gymnase annexe du fait de leurs équipements insuffisants.
- Gratuité pour les mairies Creuse Sud-Ouest pour leur activité propre.
- Le montant de la réservation sera systématiquement majoré de 500.00€ TTC correspondants aux frais de ménage. Ces frais seront facturés uniquement en cas de constatation d'un besoin d'intervention d'une équipe de nettoyage après établissement de l'état des lieux de sortie.
- Sous réserve de disponibilité, l'utilisateur peut bénéficier de l'assistance d'un technicien lors d'un évènement ou de sa préparation contre une participation aux frais de 250.00 € TTC par jour.