



Mairie de  
**TOUVRE**

1, Rue des Sources  
16600 TOUVRE  
E-mail : [mairie@touvre.fr](mailto:mairie@touvre.fr)  
Tel : 05.45.65.50.46

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE TOLVÈRE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucun cas, à limiter la liberté de chacun mais, au contraire, à préserver la qualité d'accueil des lieux. En tout état de cause, conformément à l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, la municipalité se réserve l'entière appréciation de la demande de location de salle présentée.

## **Titre I- Dispositions générales**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle Tolvère sise 4 Rue du Stade réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité, la vie associative locale, les écoles et les particuliers résidant dans la commune enfin aux demandeurs extérieurs.

## **Titre II- Utilisation**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle Tolvère a pour vocation première d'accueillir la municipalité, la vie associative et les écoles telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de TOUVRE.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers prioritairement habitants de la commune de TOUVRE, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

### **Article 3 – Règlementation d'utilisation**

#### **• 3-1 - Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année et révisable à tout moment. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

#### **• 3-2 - Particuliers, sociétés, organismes aux associations extérieurs à la commune**

Les formulaires de demande sont à retirer au service accueil de la Mairie pendant les heures d'ouverture téléphone 05.45.65.50.46 ou disponible sur le site internet dans l'onglet location de salle (à retourner dûment rempli à la mairie soit par voie postale soit par voie électronique [mairie@touvre.fr](mailto:mairie@touvre.fr)). Les demandes ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Après confirmation de la collectivité, le contrat ainsi que l'attestation d'assurance devront être retournés accompagnés des chèques de caution au moins 30 jours avant la date de manifestation.

Toutefois, la municipalité se réserve le droit d'accorder la location dans un moindre délai.

### • 3-3 - Mise à disposition et utilisation

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les scolaires, les associations communales, leurs réunions et leurs assemblées générales. Les associations communales bénéficient d'une gratuité par an pour l'organisation d'une manifestation en lien avec l'association par délibération du conseil municipal n°2025-07-02 en date du 03 juillet 2025.

La salle pourra éventuellement être louée pour diverses activités moyennant une participation selon le tarif en vigueur approuvé par le Conseil Municipal. Cette location se fera avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation).
- la signature d'un contrat de location (30 jours avant l'organisation),
- une caution versée 30 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance avant l'organisation par titre administratif émis directement par la trésorerie d'Angoulême.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal n°2025-08-01 en date du 16 septembre 2025 et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Un état des lieux sera dressé à la remise des clés et à leur restitution, dans les conditions d'horaires prévues au contrat. Chaque état des lieux sera établi contradictoirement en présence de l'utilisateur et signé par les parties. Cette disposition s'applique à tout utilisateur, y compris les associations de la commune pour leurs activités annexes. Il est spécifié que dans le prix indiqué dans le contrat de location, sont compris la fourniture de tables, chaises ainsi que l'éclairage et le chauffage.

S'agissant d'une salle socioculturelle, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

### • 3-4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Tolvère est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### • 3-5 – Tarifs d'utilisation

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la confirmation définitive de location.

### • 3-6 - Cautions

#### Caution pour dégâts occasionnés

Un chèque de caution sera demandé au moment de la réservation. Son montant est de 500€ fixé par délibération du conseil municipal n° 2025-08-01 en date du 16 septembre 2025 et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025.

#### Caution pour nettoyage

La salle doit être restituée dans l'état de propreté dans lequel elle a été mise à disposition (sols balayés/lavés, sanitaires propres, tables et chaises nettoyées et rangées, poubelles vidées, extérieur débarrassé des déchets etc...).

En cas de non-respect de ces obligations, tout ou partie du chèque de caution de 100€ pourra être retenue afin de couvrir les frais de nettoyage engagés par la commune.

### **Restitution ou non du ou des chèques de caution**

**Restitution :** Le chèque de caution est restitué 8 jours après la remise des clés au vu de l'état des lieux établi contradictoirement au départ des intéressés sous réserve qu'aucune dégradation ou disparition n'ait été constatée.

**Non restitution :** Le chèque de caution n'est pas limitatif quant à la responsabilité de l'utilisateur. Si des détériorations sont constatées et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Néanmoins le chèque de caution de 500 euros ne couvre pas les détériorations, même légères, **des tables et des chaises ainsi que du vidéoprojecteur, de l'écran mobile et du mobilier mural (dans lequel sont installés la sonorisation et les micros)** présents dans la salle Bouillant. Ces détériorations seront facturées au locataire (via son assurance) à leur valeur de remplacement.

• **3-7 - Remise des clés et du badge alarme :** Les clés et le badge de la salle Tolvère devront être retirés au secrétariat de la Mairie de la commune, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, pour les utilisateurs occasionnels les clés et le badge seront donnés à l'occasion de l'État de lieux d'entrée et restitués à l'état des lieux de sortie.

Les clés et le badge doivent être restitués au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année. En cas de perte, le remplacement des clés et du badge seront à la charge des utilisateurs qu'ils soient à l'année ou occasionnels au tarif en vigueur.

### • **3-8 – Désistement ou annulation**

La Mairie se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles ou de besoin prioritaire.

Si l'organisateur, signataire de la convention, est amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir le secrétariat de mairie, par courrier, dès que possible et au moins 15 jours à l'avance. La réservation sera alors considérée comme annulée et la somme versée sera conservée en totalité par la Commune.

Toutefois, tout désistement, justifié par un cas de force majeure (décès, hospitalisation) pourra être signalé par écrit au secrétariat de mairie, en vue du remboursement éventuel de la somme versée.

Quand le cas de force majeure survient à l'encontre de la commune (catastrophes naturelles, événements exceptionnels), il sera procédé au remboursement du montant versé par l'utilisateur pour la location de la salle. La commune se réserve toutefois le droit d'annuler le présent contrat sans préavis, sans dédommagement supplémentaire en cas de consultation électorale. Quand le cas de force majeure survient à l'encontre de l'utilisateur, il devra en être apporté la preuve par tout moyen en vue d'un éventuel remboursement partiel ou total des frais engagés.

### • **3-9 – Désistement ou annulation**

L'utilisation de la salle Tolvère a lieu conformément au planning annuel. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle socioculturelle, la responsabilité de la commune de TOUVRE est en tous points dérogée

### • **3-9 – Dispositions particulières :**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicitera une autorisation auprès de la commune de Touvre.

### **Titre III- Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 4 – Conditions d'utilisation.**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de remettre les radiateurs à leur températures initiales après chaque activité.

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.

La mise en place de publicité n'est pas autorisée sur et dans le bâtiment. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

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

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- d'utiliser le matériel mis à disposition (tables, chaises...) à l'extérieur du bâtiment,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- de fumer et de vapoter dans et aux abords de la salle.
- d'accrocher tous types de décorations sur les murs et sur le faux plafond **mais possibilité d'utiliser les cimaises (barres de suspension) mises à votre disposition.**

#### **Article 5 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsee immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 6 – Respect des riverains – Ordre public**

La salle Tolvère, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée des « participants » qu'à leur départ), comme celui de tout dispositif bruyant (pétards, feu d'artifice...). Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées notamment la place réservée aux personnes victime d'un handicap située sur le devant de la salle.

De manière générale, l'utilisateur garantira le respect de l'ordre public sur place (respect du voisinage, absence de nuisances sonores...), aux abords de la salle et sur les parkings dévolus aux utilisateurs de la salle

#### **Article 7 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été louée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par les agents de la commune après nettoyage par l'utilisateur.

**Les tables et les chaises seront déposées dans la salle en fonction de la demande avant l'état des lieux de rentrée. Elles seront remisées, après lavage effectué par le signataire, dans le local de stockage après la vérification de la propreté lors de l'état des lieux de sortie par les agents des services techniques.**

La propreté des abords de la salle est également à la charge de l'utilisateur.

#### **Article 8 – Fermeture des locaux**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra veiller à maintenir fermées toutes les issues (portes et fenêtres) et réactiver l'alarme lors de départ de la salle.

### **Titre IV- Assurance - Responsabilités**

#### **Article 8 – Assurances**

Chaque utilisateur devra fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers **couvrant notamment les risques contre le vol, les incendies, le bris de glace et les dégâts des eaux**. Celle-ci devra mentionner le lieu, les dates et jours d'occupation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

#### **Article 12 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie ou se trouvant déjà en place. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Les cas non prévus par le règlement qui pourraient se présenter feront l'objet d'une décision particulière tant en ce qui concerne l'utilisation que le tarif à appliquer. L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours de l'utilisateur contre la commune quel qu'en soit le motif, même en cas d'indisponibilité totale ou partielle de la salle pour une raison indépendante de la volonté de la commune. Les conséquences pouvant résulter du non-respect des consignes d'utilisation et de sécurité seront de la seule responsabilité de l'utilisateur en tant qu'organisateur, qui ne pourra se prévaloir d'aucun contrôle ou visite pour s'en dégager.

## **Titre IV- Dispositions finales**

### **Article 13 : Contrôle de l'application du présent règlement sur le fondement du pouvoir de police du Maire**

La commune se réserve le droit de procéder aux contrôles nécessaires à la vérification de l'application du présent règlement du maire.

### **Article 14 : Non-respect des obligations**

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

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. En cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement d'utilisation, la Mairie se réserve le droit de procéder à une retenue sur le montant du dépôt de garantie, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal 2025-08-01 en date du 16 septembre 2025.

La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Garde Champêtre de la mairie de TOUVRE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à TOUVRE, le 29 septembre 2025

Le Maire,  
Brigitte BAPTISTE

# Annexes

