



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE de BLAVOZY**

Nombre de membres : L'an deux mil vingt-cinq le 28 janvier à 18h45  
En exercice : 19 Le Conseil Municipal de la Commune de BLAVOZY  
Présents : 14 dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie,  
Votants : 18 sous la présidence de M. PAILLON Franck, Maire.  
Date de la convocation : 21/01/2025  
Présents : Franck PAILLON, Danièle VALLERY, Michel BEGON,  
Serge ABOULIN, Laetitia PRADINES, Christian GIRARD, Christine  
SIMON, Christiane PAUZON, Patrice LHOSTE, Raymonde  
HABOUZIT, Valérie GAGNE, Denis CLAMENS, Roland SEUX,  
Thierry SOLEILHAC.  
Absente : Anne-Marie TORE  
Excusés :  
Sabine JOUVHOMME qui a donné procuration à Valérie GAGNE  
Gilles AUDRAS qui a donné procuration à Franck PAILLON  
Bernadette PELISSIER qui a donné procuration à Danièle VALLERY  
Sébastien GAGNE qui a donné procuration à Denis CLAMENS  
Secrétaire de séance : Serge ABOULIN

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DU CSC**

Monsieur le Maire rappelle que la gestion du bâtiment Centre Socio Culturel « Arkosia » de Blavozy, est sous l'autorité du conseil municipal à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025. Une commission municipale est créée pour suivre sa gestion.

Il propose donc au Conseil Municipal de délibérer sur l'adoption du projet de règlement présenté par la commission.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ADOPTE le projet de règlement proposé ;
- RAPPELLE que les tarifs de location sont définis selon les modalités adoptées lors du conseil municipal du 17 juin 2024, délibération 2024-60
- DECIDE que le tarif de location sera perçu selon une régie décidée lors du Conseil Municipal du 15 novembre 2024,
- AUTORISE Monsieur le Maire à nommer un régisseur de la régie de recettes instituée auprès de la location de salle du CSC de Blavozy avec mission de recouvrer exclusivement les recettes énumérées dans la délibération 2019-58 du 13 septembre 2019 instituant la régie de recettes

Le Maire,  
Franck PAILLON

Le secrétaire de séance,  
Serge ABOULIN

Fait et délibéré le 28/01/2025  
Pour extrait certifié conforme



## Règlement intérieur des salles du bâtiment Centre Socio Culturel « Arkosia » de Blavozy

***La gestion du bâtiment est sous l'autorité du conseil municipal à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.***

***Une commission municipale est créée pour suivre sa gestion.***

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles du rez-de-chaussée du bâtiment Centre Socio Culturel « Arkosia » de Blavozy.

Une annexe propre à chaque salle en indiquera son utilisation (capacité d'accueil, équipements, sécurité) et sera affichée dans chaque salle.

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

Les salles du bâtiment Centre Socio Culturel ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Blavozy. Elles seront donc mises 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. Elles pourront en outre être louées à des particuliers, des entreprises ou encore à des organismes et à des associations extérieures à la commune.

### **Article 3 – Réservation**

#### *3-1 Association de la commune*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion de la commission municipale avec le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litiges ou de désaccords, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé la décision de la commission fera autorité.

#### *3-2 Particuliers, société et organismes ou associations extérieurs à la commune.*

Les opérations de réservations se font auprès du gestionnaire du bâtiment par écrit (mail à [mairie.locationarkosia@blavozy.fr](mailto:mairie.locationarkosia@blavozy.fr) ou courrier, CSC Arkosia, 10 place Félix Tempère, 43700 BLAVOZY). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 6 mois à l'avance, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

### **Article 4 – Horaires**

L'accès aux locaux est consenti aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

En dehors des activités habituelles des associations de la commune, elles se déclinent comme suit :

Week-end ..... du samedi matin 8h au lundi matin 8h

Jour férié .....de la fin des activités au surlendemain 8 heures

Jour de semaine (du lundi au vendredi) ..... de 8h du matin au lendemain 8 heures

**Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant des salles, elles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis, foot...qui peuvent par ailleurs utiliser le gymnase.

L'utilisation de la salle des fêtes à lieu conformément au planning établi par la commission. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au gestionnaire. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau horaire attribué pour la saison.

La commission municipale 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, même à titre gracieux, est formellement interdite.

Pour chaque manifestation ou location, il doit être désigné un représentant, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation des locaux, la responsabilité de la commune de Blavozy est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

Les clés des salles devront être retirées auprès du gestionnaire, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, sur rendez-vous avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. 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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales lors de manifestations ouvertes au public.

**Article 6 –Utilisation des salles**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux propres et rangés. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gestionnaire. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, ainsi que de la fermeture des fenêtres et des portes extérieures.

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, ainsi que le point de rassemblement.
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale (salle des fêtes).

**Il est interdit :**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours, ainsi que les voies d'accès
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de faire usage de feux d'artifices sur la voie publique sans autorisation
- de déposer et d'utiliser des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- de pratiquer une activité en dehors de la présence des responsables
- d'utiliser les extincteurs à des fins récréatives, tout extincteur dégoupillé non justifié sera facturé
- d'utiliser des confettis à l'intérieur et à l'extérieur des salles
- de fumer et de vapoter dans la salle
- de clouter, punaiser ou pointer sur les murs et plafonds
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

**Le locataire s'engage à :**

- respecter l'intimité des salles adjacentes.
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines afin de limiter la diffusion du bruit.
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, après 22h.
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 103 dB. Si vous n'utilisez pas la sono de la salle et que vous avez une sono personnelle vous devez impérativement vous brancher sur les prises prévues à cet effet.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée, ni gêner les accès aux salles. Le stationnement de façon durable sur le béton désactivé aux abords du bâtiment n'est pas autorisé.

#### **Article 7 – Utilisation du matériel**

Chaque salle est louée avec ses équipements. Ils sont sous la responsabilité du locataire pendant sa période d'utilisation, tout dommage devra être signalé et pourra être facturé selon les dégradations.

Les tables et les chaises, préalablement nettoyées, doivent être rangées en intérieur dans le local prévu à cet effet.

En aucun cas le mobilier des salles ne doit pas être déplacé dans un autre lieu.

#### **Article 8 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement. Les responsables d'activités associatives, les encadrants des équipes éducatives et sportives, les enseignants, les 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, des adhérents, du public, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus propres. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée et selon le schéma fourni (manuel d'utilisation et photos dans les lieux de rangement). En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

#### **Article 10- Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance, couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, valide aux dates de location. La commune 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 pour responsable de vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article 10- Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer le gestionnaire de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

#### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité et d'affichages n'est autorisée que ~~pendant les manifestations et après~~ accord de la commune. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable de débit de boissons adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et de ses équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Chaque association bénéficie d'une gratuité par an pour une manifestation à but lucratif dans la limite de 2 salles.

Est considéré comme association de la commune, toute association ayant son siège social ainsi que ses activités pratiquées sur la commune de Blavozy, ou toute association ayant son siège social sur une commune voisine mais qui partage ses activités dans le cadre d'une entente officielle.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- Une demande de location par écrit à [mairie.locationarkosia@blavozy.fr](mailto:mairie.locationarkosia@blavozy.fr)
- La signature d'une convention de location
- Une caution pour les dégâts matériels versée lors de la réservation
- Une caution du montant du forfait ménage qui sera encaissée si le ménage n'est pas satisfaisant
- une attestation de responsabilité civile au nom du locataire en cours de validité
- Le montant de la location payé d'avance avant l'organisation. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant. (Voir tarifs en annexes)

### Article 13 – DISPOSITIONS FINALES

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.

La commune de Blavozy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le gestionnaire et la commission sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de la mise en application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Blavozy dans la séance du

Le Maire,