

Retours d'expériences

Sur le partage de biens immobiliers publics dans les petites communes



ADEME – projet BAOBAP

Etude



Coordonné par



Cofinancé par
l'Union européenne



Sommaire

1.	INTRODUCTION	3
1.1.	Objectifs de l'étude	3
1.2.	Méthode pour le recueil des rex	3
1.2.1.	Pour l'identification des témoignages	3
1.2.2.	Pour la préparation et l'audition des témoins	4
1.2.3.	Synthèse sur le panel de retours d'expériences	4
2.	RETOURS D'EXPERIENCES	5
2.1.	Rex 1 : Tiers-lieux de Saint-Cézert (31)	5
2.2.	Rex 2 : La salle socioculturelle de Saint-Plaisir (07)	7
2.3.	Rex 3 : Pôle Multiservices de la CC Aubrac Carladez Viadène (12)	8
2.4.	Rex 4 : Les salles des fêtes partagées de Laféline et Le Theil (07)	9
2.5.	Rex 5 : Salle polyvalente de saint-Pourçain (07)	11
2.6.	Rex 6 : Espaces de coworking à la Canourgue (48)	12
2.7.	Rex 7 : Salle des fêtes partagée entre Jenzat et Saint-Germain de Salles (03)	13
3.	CONCLUSION ET POINTS DE VIGILANCE	15
4.	ANNEXES	16
4.1.	Présentation du projet de Tiers-Lieu de Saint-Cézert (31)	16
4.2.	Règlement intérieur de Salle socioculturelle (07)	21
4.3.	Règlement intérieur des box de la salle socio-culturelle (07)	25
4.4.	Convention de mise à disposition d'un agent (03)	26
4.5.	Convention d'utilisation de la salle polyvalente (03)	28
4.6.	Règlement d'utilisation de la salle polyvalente (03)	29

Avec les remerciements aux communes qui ont témoigné et transmis les documents en annexe.

1. INTRODUCTION

1.1. Objectifs

Le présent document est né de la volonté, inscrite dans le programme européen BAOBAP, de développer des stratégies de gestion du patrimoine des petites communes se caractérisant par :

- Un patrimoine bâti ne dépassant pas une vingtaine de bâtiments
- Des ressources internes très limitées et notamment en ingénierie de projet

Suites aux premiers travaux menés, est apparu le **besoin de retours d'expériences sur les facteurs clefs de réussite** pour traiter en particulier de **la question des mutualisations**.

A savoir :

- Quels sont les facteurs déclenchants le rapprochement d'acteurs pour partager un patrimoine bâti public ?
- Quelles sont les paramètres qui jouent en faveur d'une mutualisation et ceux qui lui résistent ?
- **Finalement, quelles sont les conditions d'émergence et de réussite**

- **A la mutualisation d'usagers multiples dans un espace bâti commun***
- **Ou à la mutualisation de moyens pour partager des usages divers dans un espace bâti commun ?**

1.2. Méthode pour le recueil des rex

La méthode retenue par l'Ademe est celle du **retour d'expériences sur cas concrets réalisés sur le terrain**.

Elle a donc consisté à :

- **Identifier de petites collectivités** possédant dans leur parc immobilier des biens immobiliers
 - Soit qu'elles mettent à disposition d'usagers multiples : acteurs publics mais aussi privés
 - Soit qu'elles aient financé ensemble un bâtiment commun pour un usage partagé.
- **S'entretenir sur la base d'un questionnaire commun avec les porteurs ou gestionnaires** de ces équipements publics et demander des éléments tangibles permettant d'illustrer leur partage, mais aussi de faciliter leur reproductibilité (règlements d'exploitation par exemple).
- **Synthétiser les échanges dans des fiches** destinées à être largement diffusées.

1.2.1. Pour l'identification des témoignages

La cible étant constituée de petites collectivités disposant de peu de ressources humaines, elles n'ont guère le temps de communiquer sur ce qu'elles font, ce qui rend leur identification d'autant plus difficile.

Aussi, nous nous sommes particulièrement appuyés sur le **réseau de contacts ADEME via les projets BOABAP et BAPAURA** et notamment auprès du **Syndicat de l'Energie de l'Allier et de l'Agence Régionale de l'Occitanie**.

* l'attention portait plus sur des usagers multiples que sur des usages multiples, dont la question a déjà été largement étudiée par ailleurs et spécialement au sein des métiers de la programmation architecturale ou encore du design d'espaces.

Cela a permis d'identifier une **quinzaine de projets** dont **un tiers ont été retenus pour leur diversité, complémentarité et exemplarité.**

1.2.2. Pour la préparation et l'audition des témoins

Les témoignages se sont déroulés par échange en visio-conférence, sur une durée d'une heure trente chacun, **entre octobre 2025 et mai 2026.**

Les personnes entendues (dans l'ordre des Rex) :

- **Henri OLIVEIRA SOARES**, Maire de Saint-Cézert, initiateur et concepteur du projet, 1^{er} mandat, 2020, réélu en 2026
- **Michèle ROSSET**, Secrétaire générale de la Mairie, arrivée après le lancement du projet, mais qui connaît bien le dossier et son historique en lien, depuis sept ans en poste
- **Dorothée ANDRAL LABARDIN**, chargée d'opération à la Communauté de Communes Aubrac, a suivi le projet en cours de chantier
- **Yves SANVOISIN**, Maire de Laféline, Maire et successeur des maires à l'initiative du projet de salles des fêtes partagées avec la commune de le Theil
- **Béatrice FAIVRE-DUBOZ**, Secrétaire générale de la Mairie de Saint-Pourçain-sur-Besbre, Gère le planning d'occupation (sur calendrier mensuel écrit) de la salle polyvalente depuis trois ans.
- **Adrien LAMAT**, Directeur Général des Services de La Canourgue, depuis 2021
- **Claire MATHIEU-PORTEJOIE**, Maire de Jenzat.

1.2.3. Synthèse sur le panel de retours d'expériences

- Toutes sont des **communes rurales à habitat dispersé**, c'est-à-dire à faible densité de population



	Population	Densité
Saint-Cézert (12)	450 hab.	50 hab./km ²
Saint-Plaisir (07)	422 hab.	08 hab./km ²
CC Aubrac CarladezViadène (12)	1200 hab. (Laguiole)	12 hab./km ²
Laféline (03)	170 hab.	08 hab./km ²
Le Theil (03)	387 hab.	13 hab./km ²
Saint-Pourçain-sur-Besbre (03)	371 hab.	11 hab./km ²
La Canourgue (48)	2074 hab.	20 hab./km ²
Jenzat (03)	517 hab.	44 hab./km ²
Saint-Germain-de-Salles (03)	434 hab.	37 hab./km ²

2. RETOURS D'EXPERIENCES


2.1. Rex 1 : Tiers-lieux de Saint-Cézert (31)

REX 1 : Tiers-Lieu de Saint-Cézert (31)	
 <p>Description du partage</p>	 <p>Projet Centre Economique Culturel et Associatif</p>   <ul style="list-style-type: none"> • Transformation d'une ancienne salle des fêtes hors normes, sous utilisée, patrimoniale (ancienne métairie du 18è s) pour la transformer en un tiers-lieu modulable multifonctionnel :  <p>Exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Associations (Gratuit) <ul style="list-style-type: none"> ❖ espace mutualisé ❖ Salle événementielle pour les manifestations et activités <input type="checkbox"/> Commune <ul style="list-style-type: none"> ❖ Café communal ouverture mensuel + évènement mensuel ❖ Salle événementielle pour tous les évènements culturels <ul style="list-style-type: none"> ○ Commission d'exploitation et de programmation ❖ médiathèque ❖ Coworking à venir investissement supplémentaire de 100 000 € travaux de finition + environ 50 000€ de mobilier et matériel <input type="checkbox"/> Administrés et externes <ul style="list-style-type: none"> ❖ Collectivités externe CCHT Syndicat des eaux etc,, → à disposition gratuitement ❖ Administrés : formules payantes diverses de location salle ou café (prix adaptés) ❖ Externes : coworking en dégradé dans le café (en cours de mise en place); formules payantes de location à la ½ journée à la journée au WE <input type="checkbox"/> Photovoltaïque <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revente surplus de production ❖ Autoconsommation (30 à 40% du besoin en autoconsommation) ❖ Autoconsommation collective (Bâtiment public) estimation de réduction environ 5 à 6000€ sur 16 000€ sur la facture générale
<p>Contexte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 450 hab (2023), 50 hab/km² • 30 kms au nord de Toulouse (aucun lotissement) • Associations très actives • Décroissance des enfants
<p>Chronologie et état d'avancement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription au projet du mandat début 2020 • Inauguré en septembre 2025
<p>Facteur déclenchant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La volonté du Maire, déterminé à ne « soutenir que des projets à vocation positive » et à faire ressortir des administrés qui ne sortaient plus de chez eux et qui n'a pas ménagé son énergie • La Communauté de Communes a embrayé pour faire un réseau de tiers-lieu qui a saisi l'opportunité du financement du Fond Vert qui trouvait un écho dans le fait de valoriser une salle inutilisée qui coûtait cher
 <p>Les difficultés surmontées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Très peu de trésorerie, comme beaucoup de petites collectivités : gros risques au départ pour des prêts relais car les aides n'arrivent que plus tard : la banque AFL a particulièrement aidé

REX 1 : Tiers-Lieu de Saint-Cézert (31)





		<ul style="list-style-type: none"> • Le financement (1 700k€ !) : gros travail de lobbying auprès des financeurs pour débloquer des aides sur plusieurs thématiques : culture, social, énergie, PMR • Les administrés qui estimaient que les impôts allaient augmenter : une campagne de communication a été lancée pour convaincre des bienfaits du projet et de risques limités
	<p>Les facilitateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subventions à 77% • Moe particulièrement compétent sur l'acoustique, aidé par le CAUE- 31, pour concevoir une salle de concert très bien insonorisée au cœur du village • La banque AFL a particulièrement aidé à soutenir le risque financier et notamment le manque de trésorerie initiale • Ingénierie du CD-31 pour faciliter la commande publique : gain de temps et de compétence
	<p>Et après ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondir l'exploitation : mettre en place une commission pour l'exploitation et la programmation culturelle, Interroger les compétences : un lieu culturel à valeur économique ? (SPA ou SPIC pour le café ? • « Faire de Saint-Cézert un petit Marciac » : un lieu vivant, toute l'année • Mécénat d'un opérateur privé pour la mise en place de panneaux photovoltaïques ?
	<p>Conseil de rex</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir être opportuniste avec les financements : « Si on avait parlé de réhabilitation d'une salle des fêtes, on aurait eu zéro »
 <p>Documents disponibles</p>		 <p>The collage features the logo 'Ensemble bien vivre au vert SAINT-CÉZERT' at the top and bottom. The photos show a modern, bright interior with a mix of seating areas, including a lounge with a yellow table, a dining area with red chairs, and a children's play area with colorful decorations and bookshelves.</p>

REX 1 : Tiers-Lieu de Saint-Cézert (31)



		<ul style="list-style-type: none"> Présentation complète (dont la répartition des aides €) en annexe
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> maire@saint-cezert.fr

2.2. REX 2 : la « Salle socio » de Saint-Plaisir (07)

REX 2 : La « Salle socio » de Saint-Plaisir (07)

	Description du partage	<p>Construction d'une salle socio-culturelle attenante à une médiathèque</p> <p>Les usages sont (par ordre décroissant) : une activité périscolaire du soir, des animations communales (artistes pour expositions, chorales, salle des cérémonies de mariages, bureau de vote)</p> <p>La mairie est propriétaire et met à dispo à titre gracieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une grande salle pour les petites manifestations/expositions ; Des locaux partagés avec boxes de stockage accessibles indépendamment de la salle : certains ont leur propre entrée, d'autres partagent la même entrée.
		 <p>Zone 1 "Réception" Zone 2 "socio-culturelle" Zone 3 "BOX"</p> 
	Contexte	<ul style="list-style-type: none"> 422 habitants (2023), 08 hab/km²
	Chronologie et état d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> L'objectif initial en 2015 était la simple mise à disposition Ouverture en 2021 (150k€ initialement, puis 30k€ supplémentaire suite à des défaillances et préjudices de la conception/gros œuvre)
	Facteur déclenchant	<ul style="list-style-type: none"> Le besoin des associations et spécialement du Comité des fêtes, particulièrement actif mais qui fonctionnait sous barnum (installation provisoire) et du club de gym, avec la volonté d'une salle partagée où chacun puisse également ranger son matériel Relayé par la volonté du Maire, agriculteur
	Les difficultés surmontées	<ul style="list-style-type: none"> « Il y a toujours des gens pour dire du mal » ...et le temps long de six ans de procédure de plainte au Tribunal Administratif contre la conception architecturale et les travaux de gros œuvre n'ont pas aidé, mais l'intervention d'un Bureau de Contrôle et la pugnacité de l'administration ont fini par faire aboutir le projet
	Les facilitateurs	<ul style="list-style-type: none"> L'animatrice de la commune associe travail sur la médiathèque et gestion de la salle socio, ce qui limite les frais, favorise une présence continue et fiable

REX 2 : La « Salle socio » de Saint-Plaisir (07)




	Et après ?	<ul style="list-style-type: none"> • Suite au besoin initial est apparu le besoin d'un agent pour faire fonctionner le centre et y associer le volet culturel...ou comment passer de la salle socio-culturelle au centre socio-culturel
	Conseil de rex	<ul style="list-style-type: none"> • « Dans le programme initial, ne pas mettre un cadre trop rigide pour laisser de la place à la vie de la commune qui évolue » • Par exemple, l'utilisation des locaux pour les fêtes a été élargi au-delà des associations : pour la garderie périscolaire du soir dans la bibliothèque, pour des usages culturels aussi : accueil de résidences d'artistes, yoga, gym...et si possible kiné, infirmier, psy...
	Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Convention de mise à disposition et règlement intérieur (en annexe)
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • secretariat@saint-plaisir.fr

2.3. Rex 3 : Pôle Multiservices de la Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène (12)

REX 3 : Pôle Multiservices de la Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène (12)


	Description du partage	<p>Un pôle multiservices pour des usages publics organisé sur le plan architectural en quatre rectangles avec possibilités de modularité et qui accueille à date :</p> <p>Une médiathèque (historiquement à l'initiative du projet), une école de musique (mise à disposition gracieusement), une crèche</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>  <p>Les bureaux de la CC n'y étaient pas prévus initialement : ils ont été intégrés en cours de chantier, au profit de l'ADMR (Association Départementale Milieu Rural) et certaines associations, avec réduction de la place de l'école de musique.</p> <p>Espaces mutualisés : circulations, parking, salle de réunion (ex : cours pour le CAP de coutelier de Laguiole), salle de pause</p> <p>Constitue un pôle dans un réseau de plusieurs sites administratifs.</p>
---	-------------------------------	--

REX 3 : Pôle Multiservices de la Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène (12)

	Contexte	<ul style="list-style-type: none"> Laguiole est un bourg rural de 1200 hab., siège d'une Communauté de Communes de 9 900 habitants et 12 hab./km²
	Chronologie et état d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> 2017 : fusion intercommunale dans la douleur donc contexte politique difficile jusqu'en 2020. 2020 : concours organisé avant le COVID, suite à la définition du programme 2023 : inauguration du bâtiment 2024 : Equerre d'argent sur catégorie « Culture, jeunesse et sport » en 2024 Finaliste aux Eumies Awards en 2026
	Facteur déclenchant	<ul style="list-style-type: none"> La fusion de quatre communautés de communes en une seule dont l'une avait le projet de médiathèque mais sans moyens financiers suffisants a rendu le projet réalisable à plusieurs
	Les difficultés surmontées	<ul style="list-style-type: none"> Expression du programme insuffisante par exemple sur le plan des exigences techniques telles que l'acoustique : la crèche est particulièrement bruyante par exemple, ou encore il peut faire très chaud l'été : le free cooling est insuffisant. Au niveau de l'architecture et de l'équipe de maîtrise d'œuvre : chamaillerie interne
	Les facilitateurs	<ul style="list-style-type: none"> Volonté du PdI de « faire ensemble »
	Et après ?	<ul style="list-style-type: none"> De plus en plus, les espaces tendent à être plus multifonctionnels : réunions dans la médiathèque, dans la salle de musique... ce qui permet un taux d'occupation particulièrement élevé ☺ Crèche trop petite donc soit reconstruction soit reprise de surface à l'école de musique, soit extension...
	Conseil de rex	<ul style="list-style-type: none"> « Bien travailler les usages et le programme en amont et spécialement les besoins ». Ex : le jardin de la crèche n'avait pas été prévu. Pour mieux définir les exigences techniques (ex : acoustique, confort d'été).
	Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> https://eumiesawards.com/heritageobject/multi-service-cultural-centre-le-foirail/
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> d.andral.labardin@ccacv.fr

2.4. Rex 4 : salles des fêtes partagées de Laféline et Le Theil (07)






REX 4 : Salles des fêtes partagées de LAFELINE et LE THEIL (07)

	Description du partage	<p>Partage de deux salles des fêtes de jauges complémentaires et d'un barnum commun, cofinancées par les deux communes</p> <p>Une petite salle (80 personnes à Laféline) et une grande (200 personnes au Theil) pour les habitants des deux communes et qui proposent les mêmes prestations : cuisine, salle pour repas de famille et associations (notamment le Comité des fêtes qui organisait le « pavé de Charollais »).</p> <p>Tarifs au même prix pour les habitants des 2 communes.</p>
---	-------------------------------	---



REX 4 : Salles des fêtes partagées de LAFELINE et LE THEIL (07)

		 
	Contexte	<ul style="list-style-type: none"> • 170 hab (2023) et 8 hab./km² pour Laféline • 387 habitants et 13 hab/km² pour le Theil
	Chronologie et état d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> • 1992 : initialisation du projet de mutualisation des temps de travail d'employés communaux des deux communes qui travaillaient ensemble car ils ne pouvaient pas faire seuls des charges lourdes tels que l'entretien de voirie et des bâtiments. • 2014 : élargissement du partenariat avec la création de deux salles des fêtes complémentaires : une petite (80 personnes à Laféline) et une grande (200 personnes au Theil) mises à la disposition des habitants des 2 communes, avec un barnum en commun, acheté par moitié également.
	Facteur déclenchant	<ul style="list-style-type: none"> • Tout est né de deux maires, tous deux agriculteurs mais de bord politique différents qui mettaient déjà en commun leur machine agricole via une CUMA (Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole) et ont souhaité mutualiser du personnel (avant de partager des équipements)
	Les difficultés surmontées	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune (de mémoire du témoin)
	Les facilitateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Le voisinage et l'intérêt partagé : la petite commune n'avait pas les moyens d'avoir une grande salle...
	Et après ?	<ul style="list-style-type: none"> •
	Conseil de rex	<ul style="list-style-type: none"> • « Il faut la volonté... nous cela a été naturel... » (en lien avec la culture locale du partage de matériel agricole en CUMA)
	Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Convention de mise à disposition d'un agent, en annexe • Règlement intérieur pour la salle, payante, en annexe
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • mairie-lafeline@wanadoo.fr

2.5. Rex 5 : Salle polyvalente de saint-Pourçain (07)



REX 5 : Salle polyvalente de Saint-Pourçain (07)	
 <p>Description du partage</p>	<p>Mise à disposition et location de salles pour des usages publics et privés</p> <p>Salle de réception (sans scolaire sauf pour manger 1 fois par an), 120 personnes maxi</p> <p>avec cuisine de production sur place (pour les écoliers, avec mise en température) avec parquet</p> <p>Deux salles annexes</p> <p>Une salle de de réunion de 15 personnes</p> <p>Un restaurant scolaire utilisé aussi par d'autres usagers</p> <p>Fréquentation : peu de location en janvier/février, tous les we en mars/avril + juin/juillet + sept/oct. (aucun rapport statistique)</p> <p>Tarifs différenciés si habitant de la commune ou non (charges d'énergie par chaudière bois incluses)</p> <p>Conditions de location : attestation d'assurance, chèque de caution de 700e et convention de location</p> <p>Réservation en téléphonant à la Mairie puis dans calendrier écrit</p>    
<p>Contexte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 371 habitants (2023) et 11 hab./km²
<p>Chronologie et état d'avancement</p>	
<p>Facteur déclenchant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un service qui n'existe pas par ailleurs (dans le privé)
 <p>Les difficultés surmontées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un agent municipal récupère les clefs à la Mairie pour les donner aux locataires, il sort la vaisselle (les placards sont fermés à clefs) et laisse les clefs, état des lieux entrées et sorties. Si des couverts manquent, remplacement par la commune. • Contrôle des services sanitaires pour la partie cuisine avec recommandation (thermomètre manquants)
<p>Les facilitateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propreté de la cuisine qui donne confiance, salle refaite et très claire (commission de sécurité ok car travaux datant de moins de 2 ans pour la partie salle de réunion et la cuisine en 2018) • Salle équipée de vidéo projection, de tables et chaises en quantité et avec scène pour pièce de théâtre (en hauteur)
<p>Et après ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> •

REX 5 : Salle polyvalente de Saint-Pourçain (07)




	Conseil de rex	<ul style="list-style-type: none"> « Un service nécessaire car il apporte de la convivialité, de la cohésion : pourquoi est-ce que cela ne se ferait pas ailleurs ?! »
	Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> Convention d'occupation saintpourcainsurbesbre.fr
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> mairie@saintpourcainsurbesbre.fr

2.6. Rex 6 : Espaces de coworking à la Canourgue (48)

REX 06 : Espaces de coworking à la Canourgue (48)

	Description du partage	<p>Deux espaces de coworking dans des bâtiments multi-usages et multi-usagers</p> <p>1. Un espace de coworking dans la Maison Castan, située en centre-ville et propriété de la ville, avec Boîte Aux Lettres (BAL). Ce bâtiment regroupe plusieurs fonctions, avec au rdc, un institut de beauté, au 1er étage l'espace de coworking (deux entreprises) et aussi un logement.</p> <p>2. Un second espace de coworking dans la « Maison France Services » Là encore, il s'agit d'un bâtiment avec usages et usagers multiples : il comprend ainsi des bureaux administratifs pour les deux conseillers de France Service sur des fonctions d'accueil avec divers acteurs publics : Caf, Carsat...et autres services de l'Etat, et de permanences assurées par du personnel communal payé à 40% par l'Etat. Au 1^{er} étage, l'espace de co-working est destiné aux auto entrepreneurs, mais il y a peu de demandes et plutôt ponctuelles, malgré une mise à disposition gracieuse et pour tous, ainsi qu'à un conseiller numérique communal. Au 2^e étage est situé le Syndicat Mixte compétent dans le domaine de l'Eau.</p>
		
	Contexte	<ul style="list-style-type: none"> 2074 hab. (2023) - 20 hab./km² Bourg central de la CC
	Chronologie et état d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> Coworking dans la Maison Castan : En 2010, une étude de requalification urbaine financée par l'Etat mentionne l'intérêt à ce que les pouvoirs publics investissent pour revitaliser le centre-ville. La commune, après un temps long lié à la transaction foncière, a donc acheté la Maison Castan en 2017. Puis il y a eu installation du commerce au

REX 06 : Espaces de coworking à la Canourgue (48)




		RDC, puis de l'espace de coworking puis du logement qui a vite trouvé preneur, en lien avec une demande étayée par une rénovation complète. <ul style="list-style-type: none"> Coworking dans la Maison France Service Programme lancé en 2019 par l'Etat Mise en service en mai 2023 à la Canourgue
	Facteur déclenchant	<ul style="list-style-type: none"> Programmes de l'Etat trouvant un écho dans le contexte local
	Les difficultés surmontées	<ul style="list-style-type: none"> Sans objet
	Les facilitateurs	<ul style="list-style-type: none"> Subventions de l'Etat, du Département et de la Région.
	Et après ?	<ul style="list-style-type: none"> L'idée est de scinder le grand espace partagé de coworking en plusieurs bureaux pour plus de confidentialité, dans un contexte de concurrence des espaces proposés à Mende, également mieux fournis en services.
	Conseil de rex	<ul style="list-style-type: none"> Bien cibler le besoin qualitatif et quantitatif ainsi que la concurrence
	Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> Sans objet
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> mairie@la-canourgue.com

2.7. Rex 7 : Salle des fêtes partagée par deux communes : Jenzat et Saint-Germain de Salles (03)

REX 07 : Salle des fêtes partagée par deux communes : Jenzat et Saint-Germain de Salles (03)

	Description du partage	 <p>Salle des fêtes conçue, financée et exploitée par les deux communes et située à la limite géographique des deux collectivités.</p> <p>Grande salle jauge 250 personnes assises, cuisines, sanitaires, bureaux</p> <p>Grand terrain, parking 100 places</p> <p>Gestion par un SIVU (ménage, états des lieux...) et la secrétaire de Mairie de St-Germain (planning, régie).</p>
---	-------------------------------	--

REX 07 : Salle des fêtes partagée par deux communes : Jenzat et Saint-Germain de Salles (03)

		Mise à disposition gracieuse (pour les associations : Amicale Laïque, les écoles...) ou payante (si billetterie, ou intérêts particuliers).
	Contexte	<ul style="list-style-type: none"> • 517 habitants (2023) et 44 hab./km² pour Jenzat • 434 habitants (2023) et 37 hab./km² pour Saint-Germain-de-Salles • Deux communes rurales à habitat dispersé
	Chronologie et état d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> • Salle inaugurée en 2000
	Facteur déclenchant	<ul style="list-style-type: none"> • Deux maires contraintes par les modestes ressources financières de chacune de leur collectivité ont décidé de se rapprocher. Elles tirent un feu d'artifice commun aussi.
	Les difficultés surmontées	<ul style="list-style-type: none"> • A priori, pas pendant le projet
	Les facilitateurs	<ul style="list-style-type: none"> •
	Et après ?	<ul style="list-style-type: none"> • Depuis 10 ans, les prêts sont finis d'être remboursés mais chaque commune doit abonder (6.5k€/an) alors que la salle est très peu utilisée. Projet remis en question par les élus car déficit trop important...alors que Saint-Germain et Jenzat ont maintenant d'autres petites salles, avec un très bon taux d'usage. Est-ce la taille de la salle qui pose pb ? L'isolement pour du périscolaire certainement...
	Conseil de rex	<ul style="list-style-type: none"> • Le principe de la mutualisation des moyens est un succès • On veillera néanmoins à ne pas négliger les conditions à sa mise en pratique et spécialement en termes de programmation et de conception : ici, la localisation en dehors des centres-bourgs ne permet pas son utilisation par les scolaires par exemple (cf. rex 2) ou encore les faiblesses de sa conception énergétique rend inutilisable la salle de nombreux mois de l'année • « il faut anticiper l'exploitation et ne pas se focaliser uniquement sur l'investissement ! »
	Documents disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • https://saint-germain-de-salles.com/les-services/location-des-salles/
	Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • mairie-jenzat@wanadoo.fr

3. CONCLUSION ET POINTS DE VIGILANCE

Les enseignements ?

Partager ? C'est possible ! ...pourvu que la volonté soit là...

Malgré les idées reçues, il n'y a pas tant de résistances que cela.

Les biens immobiliers constituent un bien commun à partager.

La programmation et l'exploitation du service sont clefs et doivent être anticipées, en amont de l'investissement immobilier.

Quelques facteurs clefs au déclenchement et à la réussite ?

- Les volontés d'un(e) Maire
- Le besoin de co-financement (et si possible la culture du partage)
- Programmer des équipements évolutifs s'avère une qualité appréciable dans le temps
- Les équipes partenaires (amo, maître d'œuvres, banquier...) sont assez déterminantes
- Compter 4 à 5 ans pour qu'un projet dans les têtes soit inauguré

Et demain ?

Passer d'une logique de propriété à une logique d'usages.

Le bâtiment comme le vélo : demain...en libre partage ?!

4. ANNEXES

4.1. Présentation du projet de Tiers-Lieu de Saint-Cézert (31)



Projet Centre Economique Culturel et Associatif



Présentation sommaire

- **Opération**
 - Réhabilitation et valorisation d'un bâtiment public
 - Rénovation énergétique
 - Production et auto consommation d'énergie
 - Création d'un tiers lieu
 - ❖ Salle multi-usage; médiathèque; café communal; salle des associations; espace de coworking et de réunion
- **Objectif du projet**
 - Poursuite de la dynamisation du centre bourg
 - Lieu de mixité sociale et générationnelle
 - Mixité vie économique et vie locale
 - Exploitation d'un bâtiment sous-utilisé
 - Préparation du développement de la commune
 - Règle communale : Bien être, Bien vivre, Bienveillance et projet à vocation positive



Financement

- Limitation du projet sur l'espace coworking et réunion (préparation)
 - ❖ Risque financier pour la commune sur la problématique d'un désordre important sur la départementale D58F
 - ❖ Pré évaluation dépasse le montant à charge consenti (315 000€)
- Coût du projet
 - ❖ MOE + Etudes diverses : 162 457€HT
 - ❖ Travaux + équipement : 1 183 027€HT
 - ❖ Total : 1 345 484€HT (1 614 581€TTC) dont 706 440€HT RE et 136 420€HT PMR
- Plan de financement
 - ❖ Fonds vert : 526 000€ notifié (74,46% RE)
 - ❖ Département : 473 310€ sollicités 456 373,61€
 - ❖ Région : 50 000€ RE et PMR
 - ❖ Fonds propre 313 107,59
 - ❖ Taux de subvention 76,7%
- Accompagnement financier sollicité et à solliciter
 - ❖ Fondation du patrimoine (Mécénat + Fonds Impact): dossier sélectionné mais refusé par le comité final, le projet n'était pas assez patrimonial,
 - ❖ Mécénat privé : en cours d'élaboration sur l'aide au fonctionnement (visé 8 000€ à 10 000€)

Exploitation

- Associations (Gratuit)
 - ❖ espace mutualisé
 - ❖ Salle événementielle pour les manifestations et activités
- Commune
 - ❖ Café communal ouverture mensuel + événement mensuel
 - ❖ Salle événementielle pour tous les événements culturels
 - Commission d'exploitation et de programmation
 - ❖ médiathèque
 - ❖ Coworking à venir investissement supplémentaire de 100 000 € travaux de finition + environ 50 000€ de mobilier et matériel
- Administrés et externes
 - ❖ Collectivités externe CCHT Syndicat des eaux etc,, → à disposition gratuitement
 - ❖ Administrés : formules payantes diverses de location salle ou café (prix adaptés)
 - ❖ Externes : coworking en dégradé dans le café (en cours de mise en place); formules payantes de location à la ½ journée à la journée au WE
- Photovoltaïque
 - ❖ Revente surplus de production
 - ❖ Autoconsommation (30 à 40% du besoin en autoconsommation)
 - ❖ Autoconsommation collective (Bâtiment public) estimation de réduction environ 5 à 6000€ sur 16 000€ sur la facture générale

Ensemble bien vivre au vert
SAINT-CÉZERT



Ensemble bien vivre au vert
SAINT-CÉZERT









Espaces de coworking (capacité de 30 personnes) : en cours

4.2. Règlement intérieur de Salle socioculturelle (07)

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE SOCIOCULTURELLE de SAINT PLAISIR

16 Grande rue – 03160 SAINT PLAISIR

04 70 67 02 17

PREAMBULE

La salle socioculturelle de Saint Plaisir a pour but de contribuer à l'émancipation culturelle et sociale de la population, d'être un lieu de confrontation artistique et culturelle.

Le présent règlement a pour objectif de préciser les principales dispositions de la location de la salle socioculturelle pour en assurer le bon fonctionnement.

En acceptant le contrat, le signataire est réputé se soumettre sans réserve aux clauses de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de ce règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter par ses invités.

La Mairie se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreint les clauses du règlement, en particulier s'ils sont à l'origine de dommages sérieux. Elle peut aussi prendre la décision de ne plus accepter la location avec les individus en cause.

I. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La salle sera réservée en priorité pour les projets des structures suivantes :

- Associations non lucratives (de Saint Plaisir et extérieures).
- Professionnels médico-socio-culturels.
- Ecole.
- Expositions, vernissages...
- Centres sociaux.
- Réunions, conférences, débats (publics et/ou privés).
- Formations.
- Services à la personne.
- Autres projets, sous accord explicite de la municipalité (la Mairie s'accorde un droit de réserve selon les propositions).

Cas particuliers :

- La salle peut être mise à disposition, gratuitement, lors de l'inhumation au cimetière communal.

- La salle peut être louée pour un vin d'honneur, sous condition de location préalable de la salle polyvalente.

II. LOCAUX ET MATERIEL (descriptif)

3 zones délimitées, cf. plan.

- Zone 1 : Salle principale d'événements (accueillant jusqu'à 60 personnes) + office équipé pour réchauffer ou tenir au frais des denrées préalablement préparées + sanitaires + vidéoprojecteur.
- Zone 2 : Annexe (informatique, bibliothèque...) + sanitaires.
- Zone 3 : 5 box/locaux privés pour les associations de Saint Plaisir.
- Espaces verts et parkings.

III. MODALITES DE RESERVATION ET DE PAIEMENT / GESTION

La salle socioculturelle est gérée par la municipalité. La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture :

Mardi et Jeudi : de 8h30 à 12h00, et de 13h30 à 17h.

Mercredi et Vendredi : de 8h30 à 12h00.

Toute demande de réservation, auprès de la Mairie, devra préciser le type d'activité et/ou l'animation prévue.

Un contrat liant le signataire et la commune de Saint Plaisir est obligatoirement signé du Maire ou d'un de ses adjoints.

La salle socioculturelle de Saint Plaisir sera louée à titre onéreux (excepté pour les associations communales et les cas spécifiques étudiés par le conseil municipal). Elle pourra être prêtée gratuitement aux familles lors d'une inhumation au cimetière communal, si indisponibilité de la salle polyvalente.

Les tarifs de la salle sont votés chaque année par le conseil municipal dans le courant du 1er trimestre de l'année civile. Ils sont communiqués au signataire lors de la réservation.

- Les tarifs peuvent varier jusqu'à 20 € par jour, selon les activités, et ils seront étudiés en fonction de chaque demande. Dans le cas où la municipalité aurait un doute quant à la solvabilité ou la capacité de sérieux du signataire, elle sera habilitée à différer la demande.
- Une caution de 250 € sera demandée, et elle sera versée lors la réservation en Mairie (pour les locations payantes). Elle ne sera pas restituée en cas de non-respect du règlement.
- Les clés seront remises sur justificatif de paiement du titre de réservation. Ce paiement se fait auprès d'un bureau de tabac habilité à percevoir les règlements pour le Trésor Public (ex : les 2 bureaux de tabac de Bourbon l'Archambault).
- En cas de désaccord sur la réservation (priorité de location, tarifs, utilisation non conforme...), le dossier sera soumis à l'arbitrage du conseil municipal.
- La Mairie se réserve le droit d'annuler ponctuellement une intervention fixe si un projet particulier devait avoir lieu (vernissage...).
- La sous-location de cette salle est interdite.
- La municipalité peut, à tout moment, effectuer une visite de contrôle.

IV. CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

a) Gestion des clés des locaux.

Il est interdit de faire des duplicatas des jeux de clés qui seront prêtés, sous peine de sanction.

Cf. conventions spécifiques d'utilisation par zone.

b) Règles de bon fonctionnement.

- La salle socioculturelle doit être utilisée conformément à sa destination. Le signataire s'engage à y faire respecter le présent règlement.
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, à savoir 100dB ; afin de respecter le voisinage.
- Le nombre de personnes présentes ne devra pas dépasser la capacité maximale d'accueil en salle principale, à savoir 60 personnes.
- L'utilisation de la salle est interdite aux mineurs non accompagnés.
- L'installation des tables et des chaises est à la charge du signataire, ainsi que le rangement et le nettoyage à l'issue de la manifestation.
- L'utilisation du vidéoprojecteur est de la responsabilité du signataire.
- Il est interdit de : bloquer les issues et accès de secours (dans la salle comme sur le parking), introduire et/ou utiliser des pétards, sortir le matériel à l'extérieur de la salle, introduire des produits dangereux et inflammables.
- Les espaces verts mis à disposition doivent être respectés. Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux sera facturée à la hauteur du montant des réparations.
- Il n'est pas autorisé de planter clous, pointes, punaises, ou structures chauffantes/éclairantes dans les murs.
- Le chauffage est fourni par la commune et placé sous la surveillance du personnel communal.
- Il est formellement interdit de procéder à toute modification de l'installation électrique (notamment la climatisation). Les branchements ne sont autorisés que sur les prises réservées à cet effet en respectant les puissances maximales admises, notamment pour ce qui concerne les sonos et les éclairages additionnels. Le signataire s'assurera, à son départ, que l'ensemble des lumières et projecteurs sont éteints. Le réfrigérateur doit, impérativement, être débranché et ouvert après usage.

- Enfin, il est strictement interdit d'apporter du matériel de cuisson, pour des raisons de sécurité.

c) Sécurité.

Assurances.

Chaque signataire 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.

- La municipalité est déchargée de toute responsabilité en cas d'accidents corporels liés aux activités pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les différents utilisateurs. Elle ne saurait, également, être tenue responsable des vols ou détériorations commis dans la salle.

- Les présidents des associations ou les organisateurs des manifestations sont responsables des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils doivent veiller à empêcher les actes de vandalisme. Ils doivent être présents pendant toute la durée de la manifestation.

- Lors d'une manifestation ponctuelle, une attestation particulière doit faire mention de la date, de l'heure et de l'adresse.

- Les parties conviennent expressément, qu'en l'absence d'attestation préalable à la manifestation, la réservation de la salle ne pourra avoir lieu.

Gestion de la manifestation par le signataire.

- Le signataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

- Il reconnaît également avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours, et de l'emplacement du défibrillateur portable (16 Grande rue – Mairie).

- Les portes de secours doivent impérativement être déverrouillées durant la manifestation, mais devront absolument être verrouillées à l'issue de la manifestation.

- Un cendrier est à disposition à l'extérieur du bâtiment (entrée).

- Le signataire s'engage à limiter le nombre de participants à 60 personnes.

- Un matériel paramédical de premier secours est à votre disposition.

- Toute dégradation de matériel devra être signalée en Mairie, afin de le remplacer.

d) Nettoyage et entretien.

Du matériel et des produits d'entretien sont à disposition dans la salle. L'entretien de la salle sera assuré par le signataire.

Remettre le mobilier dans sa disposition initiale.

Balayer les sols et les parquets. Il est proscrit de mouiller les parquets.

Déposer les poubelles dans les conteneurs prévus à cet effet. Merci de respecter le tri sélectif.

Laisser en état les espaces verts et le parking : ramasser les papiers, les bouteilles, les mégots...

Veiller à la fermeture de toutes les issues.

Veiller à l'arrêt des éclairages.

Nettoyer les toilettes (cuvettes, lavabos..).

Nettoyer la cuisine (frigo, four, plan de travail, vaisselle...).

Contrôles, sanctions, litiges.

Dans le but de contrôler le respect des consignes ci-dessus, un représentant de la commune (responsable de la salle ou toute autre personne mandatée) pourra, à tout instant, se rendre dans les locaux même s'il s'agit d'une manifestation privée.

En cas de non-respect de certaines règles, la personne mandatée par la Mairie sera habilitée à faire les remarques nécessaires aux utilisateurs et en avisera la Mairie pour suite à donner.

Le non-respect d'une ou plusieurs dispositions du règlement peut entraîner les sanctions ci-dessous :

- la conservation partielle ou totale de la caution ;
- la facturation des dégâts constatés, frais de nettoyage ou autres ;
- un avertissement assorti éventuellement de la majoration de la caution lors d'une prochaine occupation ;
- une suspension ou une exclusion définitive du droit à occuper les locaux ;
- des poursuites pour le préjudice subi.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du 28 septembre 2020

(Sous réserve de modifications ultérieures.)

4.3. Règlement intérieur des box de la salle socio-culturelle (07)

« BOX » **Conditions de mise à disposition :**

- Stockage du matériel des associations.
- Locations annuelles.
- Tarif : GRATUIT.
- 2 clés fournies (box + entrée de la zone 3).

REGLEMENT INTERNE

Description des lieux et matériel :

Box de rangement livré vide d'une superficie variant de 20m² à 30m².

Sécurité :

- Il est interdit de stocker des produits illicites et du matériel pyrotechnique.
- Il est strictement interdit de refaire des doubles des clés.

Assurance :

- Une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, accidents/ vol/ vandalisme et dommage matériel sera exigée.
- ATTENTION : Toute dégradation ou tout non-respect du règlement entraînera une prise en charge des frais de remise en état par l'association locataire.

Entretien des locaux et fermeture du lieu :

Avant de partir, veuillez :

- Balayer le couloir si besoin.

- Déposer les poubelles dans les conteneurs prévus à cet effet. Merci de respecter le tri sélectif.
- Laisser en état les espaces verts et le parking : ramasser les papiers, les bouteilles, les mégots...
- Vérifier la fermeture de toutes les issues. Veiller à l'arrêt des éclairages.

État des lieux en entrant : NEUF

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM (association, organisme, collectivités, personne morale ou physique...) :

Adresse :

Numéro de téléphone : Mail :

Motif de la location de la salle :

Date(s) de location de la salle :

NOM PRENOM DU SIGNATAIRE :

Agissant en tant que :

Adresse du signataire :

Noter que le Responsable des lieux est signataire du présent document.

A..... Le

Signature de la Mairie

précédée de la mention « Bon pour accord »

4.4. Convention de mise à disposition d'un agent (03)

Références :

- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux

Entre

La commune de Laféline, représentée par Mr Yves SANVOISIN, Maire, d'une part

Et

La commune de Le Theil, représentée par Mr Benoit SIMONIN

Il est convenu ce qui suit

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, la commune de Laféline met M. X, Adjoint technique territorial, 9^{ème} échelon, Indice Brut 376, à disposition de la commune de Le Theil.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

M. X est mis à disposition de la commune de Le Theil à compter du 16 mars 2021 pour une durée de 2 ans, soit jusqu'au 15 mars 2023.

5. ARTICLE 3 : NATURE DES ACTIVITES EXERCEES

M. X, Adjoint technique territorial est mis à disposition en vue d'exercer les fonctions dans les domaines su bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces verts de la logistique, de la sécurité et de l'ensemble des missions dévolues au cadre d'emploi des adjoints techniques.

6. ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le travail de M. X est organisé par la commune de Le Theil dans les conditions suivantes : Il sera affecté au service technique pour aider ponctuellement l'agent communal de la commune de le Theil, en fonction de la nécessité du service. La commune de Laféline continue à gérer la situation administrative de M. Xen ce qui concerne l'avancement, les autorisations de travail à temps partiel, les congés de maladie, le droit individuel à la formation, le droit disciplinaire)

7. ARTICLE 5 : REMUNERATION

La Commune de Laféline verse à M. X la rémunération correspondant à son grade ou à son emploi d'origine (émoluments de base, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi).

La commune de Le Theil rembourse à la commune de Laféline la rémunération et les charges sociales de M. X, au prorata de son temps mis à disposition.

8. ARTICLE 6 : FORMATION

L'organisme d'accueil supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent.

ARTICLE 7 : MODALITE DE CONTROLE ET D'EVALUATION DES ACTIVITES DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

La mise à disposition de M. X étant ponctuelle et limitée, la majorité de son temps de travail s'effectuant dans sa commune d'origine, la commune de Laféline procèdera à l'entretien professionnel.

ARTICLE 8 : POUVOIR DISCIPLINAIRE

En cas de faute disciplinaire l'autorité d'origine ayant pouvoir de nomination exercera le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par la collectivité d'accueil ; sur accord des deux collectivités, il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis.

9. ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION - PREAVIS

La mise a disposition de M. X peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande de :

- La commune de Laféline
- La commune de Le Theil
- M. X

Dans ces conditions, le préavis sera de 2 mois.

10. ARTICLE 10 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

La présente convention a été transmise à M. X dans les conditions lui permettant d'exprimer son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi.

Fait à Laféline, le 15 mars 2021

Pour la commune de Laféline

Le Maire,

Yves SANVOISIN

Pour la commune de Le Theil

Le maire,

Benoit SIMONIN

4.5. Convention d'utilisation de la salle polyvalente (03)

Entre : Monsieur le Maire de la Commune de SAINT-POURÇAIN-SUR-BESBRE (03290)

D'une part,

Et

Tél :

D'autre part

Monsieur sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente de la commune de Saint-Pourçain-sur-Besbre en vue d'organiser **XXXXXXXXXX**

DATE DE LA LOCATION : XX/XX/2XXX

DATE DE FIN DE LA LOCATION : XX/XX/2XXX

MONTANT DE LA LOCATION :

L'organisateur s'engage à occuper les locaux, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

L'organisateur devra signaler et rembourser les bris de vaisselle et matériels loués.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés au moment de la remise des clés. Celle-ci s'effectuera le vendredi après-midi à partir de 16 heures. La restitution des clés se fera le lundi matin avec l'employé communal.

Matériel mis à disposition

La liste de la vaisselle disponible à la location est jointe à la présente convention. Elle devra être transmise quelques jours avant la remise des clés au Secrétariat de mairie afin que le personnel en charge de la location puisse préparer la mise à disposition de ce matériel.

Mesures de sécurité

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Assurance

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Une attestation sera fournie avant la prise de possession des locaux.

Une caution de **700 €uros** sera demandée au moment de la réservation et rendue après contrôle des locaux.

Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

La présence du maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

A Saint-Pourçain-sur-Besbre le

LE MAIRE

L'ORGANISATEUR

4.6 Règlement d'utilisation de la salle polyvalente (03)

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente de Saint-Pourçain et ses annexes (entrée, cuisine, restaurant scolaire, salle annexe, local stockage, scène). Son accès est subordonné à l'acceptation par ses utilisateurs du présent règlement intérieur.

1- ACCES

L'accès à la salle et à ses annexes est autorisé aux seuls utilisateurs qui ont établi une convention d'utilisation avec la mairie, ou à leurs invités (particuliers, associations ou organismes ayant des activités compatibles avec les locaux).

L'accès est autorisé qu'accompagné du responsable de l'association ou de l'organisme ou de son représentant désigné en mairie pour animer les séances, ou de la personne qui a établi la convention d'utilisation avec la mairie.

Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf chiens d'accompagnement de personnes handicapées).

2- CAPACITÉ D'ACCUEIL

La salle dispose d'une capacité de 200 personnes maximum.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

3- RESPONSABILITÉ

Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Dans le cas d'une mise à disposition à une association pour ses activités, le Président est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du règlement intérieur.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les animateurs, dans le cadre des associations ou organismes, sont responsables de leurs invités ou groupes et, par conséquent, de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Les locaux ne doivent pas être détournés de l'utilisation prévue dans le contrat.

4- COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète

- De ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret

n°2006-1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régaliennne.

- De ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.

Le respect des personnes et des lieux s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, dégradation de bâtiments ou matériels seront susceptibles de poursuites légales.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle.

5- AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Le locataire devra être détenteur de toutes les autorisations nécessaires à son activité, notamment :

- Débit de boisson temporaire demandé à la mairie en cas de vente de boissons (1ère et 2^{ème} catégorie uniquement).

- En cas de diffusion musicale pour le public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration à la SACEM.

6- LOCATION

Une convention de location est établie avant la date de la manifestation.

Il est demandé une caution d'un montant de 700 €.

Le tarif comprend la location des salles (principale, restaurant scolaire, salle annexe, scène, cuisine), du mobilier. Une caution de 300 € est demandé pour l'utilisation des équipements de vidéo projection.

La durée de location, les jours et horaires de remise et de récupération des clés seront fixés par la convention.

Une quittance d'assurance responsabilité civile en cours de validité au jour de l'utilisation des locaux sera fournie par l'utilisateur, quel que soit le statut de celui-ci (particulier, association, organisme...). Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les personnes salariés ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, les locaux et le matériel.

Les tarifs de location sont définis par le conseil municipal.

7- CLES

Un passe ouvrira les portes qui correspondent à la location.

La clé sera remise par l'agent chargé de l'état des lieux en début de location.

La clé sera restituée à l'agent chargé de l'état des lieux en fin de location.

Il est interdit de dupliquer la clé. En cas de perte, elle sera remplacée aux frais du locataire.

8- MATERIEL ET MOBILIER

Le matériel (cuisine, équipement scénique...) sera mis à disposition par l'agent chargé de la remise des clés selon les besoins exprimés par l'utilisateur. La liste du matériel sera transmise au locataire au moment de la signature de la convention. Cette liste sera à remettre à la mairie

1 semaine avant la date de la manifestation.

9- EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les équipements techniques devront être utilisés conformément aux notices.

Une caution de 300 € est demandé au preneur en cas d'utilisation des équipements de vidéoprojection.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie ou de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

10- CHAUFFAGE / CLIMATISATION / VMC

Les systèmes de réglages ne sont pas accessibles aux personnes extérieures à la mairie.

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

11- NETTOYAGE DES LOCAUX

Consignes de nettoyage :

Grande salle : le parquet sera aspiré, **aucun produit quel qu'il soit ne doit être utilisé** sur le parquet. Le lavage du sol sera fait par les agents communaux.

Cuisine : la vaisselle devra être propre et rangée dans les casiers adéquats.

Le gros équipement et les ustensiles seront nettoyés et rangés à leurs places respectives.

Les poubelles seront vidées et déposées dans le container à ordures ménagères prévu à cet effet. Les emballages plastiques, cartons et le verre seront déposés dans les éco-points situés dans le bourg : **Rue du Charnay**.

Salle annexe et restaurant scolaire : ces deux salles carrelées seront nettoyées et lavées avec le matériel mis à disposition.

Tables et chaises : les tables et les chaises seront nettoyées et lavées avant d'être rangées tel qu'indiqué sur la porte du local rangement.

Sanitaires : les cuvettes, lavabos et le sol devront être nettoyés et lavés, poubelles vidées.

Extérieurs : Les abords de la salle devront être restitués propres. Les mégots ne devront pas joncher le sol mais être déposés dans les cendriers extérieurs.

12- SORTIE DES LIEUX

Il est demandé à la personne responsable de la manifestation de vérifier que les robinets d'eau soient fermés, les lumières éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.

13- ETAT DES LIEUX

Un état des lieux et un inventaire de l'équipement mis à disposition sera fait avec l'agent communal à la remise des clés et à leur restitution.

Les équipements détériorés, cassés ou perdus seront facturés à leur prix d'achat au locataire ou à l'utilisateur à titre gracieux.

Le montant éventuellement dû sera retenu sur la caution. Celle-ci sera alors encaissée et la différence reversée au locataire.

14- DEGRADATION, DOMMAGES, PERTES OU VOLS

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de la salle et de ses annexes, engage la responsabilité de l'utilisateur responsable de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes, y compris le matériel utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

15- CONSIGNES DE SECURITÉ

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance des consignes ci-dessous et s'y conformer :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Les enfants mineurs présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnateurs.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle. **(200 personnes maximum)**

16- DISPOSITIONS D'URGENCE

En cas de nécessité, contacter (téléphone dans l'entrée exclusivement réservé aux appels d'urgence) les services d'urgence au **112** ou :

POMPIERS : 18

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

Le présent règlement a été approuvé en séance de conseil municipal le 05 décembre 2023.

Le maire

Fabrice MARIDET

Lu et approuvé par le responsable de l'utilisation des locaux loués ou mis à disposition, qui atteste qu'un exemplaire du règlement affiché dans les locaux loués et qu'un exemplaire lui a été remis en mains propres.

A _____ le _____

(signature précédée de la mention « Lu et Approuvé », Nom et Prénom de l'utilisateur)