



COMMUNE DE ROUGON

Alpes-de-Haute-Provence • 04120

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Salle polyvalente du Balconnier — Salle Isidore Blanc

Établi en application des articles L.2122-21 et L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales
Adopté par délibération n°22052026-03 en séance du 22 mai 2026

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Désignation des salles et capacités d'accueil

Les deux salles communales sont des propriétés de la Commune de Rougon, affectées à l'usage du public et aux activités communales.

Caractéristiques – Salle polyvalente du Balconnier

Superficie	32,30 m ²
Capacité maximale	34 personnes
Équipements	Tables, chaises, vidéoprojecteur + écran, éclairage, chauffage, sanitaires, cimbaises

Cette salle est principalement destinée aux activités culturelles, associatives, manifestations communales, réunions publiques, cérémonies et séances du conseil municipal.

Les sanitaires attenants sont exclusivement réservés aux utilisateurs de cette salle.

Caractéristiques – Salle Isidore Blanc

Superficie	15,36 m ²
Capacité maximale	10 personnes
Équipements	Table 260cm X 120cm, chaises, vidéoprojecteur + écran, ordinateur communal, éclairage, chauffage, tableau blanc, accès WIFI

Cette salle est destinée aux réunions associatives, permanences, réunions administratives et activités calmes.

Les utilisateurs peuvent utiliser les sanitaires situés au rez-de-chaussée de la mairie.

Article 2 – Autorité compétente

Le maire administre les propriétés communales et détermine les conditions d'utilisation conformément aux dispositions du CGCT. Les tarifs, cautions et participations financières sont fixés par délibération du conseil municipal.

TITRE II – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 3 – Utilisateurs autorisés

Les salles peuvent être mises à disposition des personnes et organismes suivants :

- Associations communales et extérieures
- Services municipaux et établissements scolaires
- Particuliers majeurs et organismes publics
- Syndicats et partis politiques (conformément aux dispositions légales)

La commune demeure prioritaire pour toute utilisation liée à l'intérêt communal.

Article 4 – Réservation

Toute réservation est effectuée auprès du secrétariat de mairie. Elle devient définitive après :

- Acceptation de la demande par le maire
- Signature de la convention de mise à disposition
- Remise des pièces demandées et versement éventuel du tarif et de la caution

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation pour motif d'intérêt général, de nécessité de service ou de maintien de l'ordre public.

Article 5 – Horaires d'utilisation

Les horaires d'utilisation sont fixés dans la convention de mise à disposition. Les utilisateurs devront les respecter strictement, ainsi que les consignes de sécurité et de tranquillité publique.

TITRE III – MATERIEL ET ÉQUIPEMENTS

Article 6 – Matériel mis à disposition

Le matériel communal mis à disposition comprend : tables, chaises, éclairage, chauffage et accès WIFI. Il devra être utilisé avec soin et remis en place après chaque utilisation. Toute dégradation ou disparition de matériel sera facturée à l'utilisateur responsable.

Article 7 – Utilisation du vidéoprojecteur et de l'ordinateur communal

Ces équipements sont disponibles uniquement dans la salle Isidore Blanc, sous réserve d'autorisation préalable. Il est formellement interdit :

- D'installer des logiciels ou de modifier les paramètres informatiques
- D'utiliser le matériel à des fins illicites ou contraires à l'ordre public

La commune décline toute responsabilité pour les pertes de données ou interruptions de connexion.

Article 8 – Utilisation du WIFI communal

L'accès WIFI est mis à disposition dans la salle Isidore Blanc. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur. Sont notamment interdits :

- La consultation de contenus illicites et le téléchargement illégal
- Toute utilisation portant atteinte à la sécurité des réseaux ou à l'ordre public

La commune pourra suspendre l'accès au WIFI en cas d'utilisation abusive.

TITRE IV – CONDITIONS D'OCCUPATION

Article 9 – Respect des locaux

Envoyé en préfecture le 28/05/2026
Reçu en préfecture le 28/05/2026
Publié le
ID : 004-210401717-20260522-22052026_03-DE

Les utilisateurs sont tenus de respecter les locaux, le mobilier et les équipements, de maintenir les issues de secours dégagées, et de restituer les lieux propres et rangés. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux, d'y introduire des produits dangereux ou d'y fixer des objets sans autorisation. Les animaux sont interdits.

Article 10 – Nuisances sonores

Les utilisateurs devront veiller au respect du voisinage. À compter de 22 heures, le volume sonore devra être réduit et les portes et fenêtres resteront fermées lors des manifestations sonorisées. Le maire pourra interrompre toute manifestation générant des troubles.

Article 11 – Nettoyage et remise en état

Les utilisateurs devront nettoyer les salles, sanitaires et abords, évacuer les déchets et remettre le mobilier en place. En cas de nettoyage insuffisant ou de dégradations, les frais pourront être facturés et retenus sur la caution.

TITRE V – SECURITE ET RESPONSABILITE

Article 12 – Sécurité

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité, des dispositifs d'alarme, des extincteurs et des issues de secours. Il est interdit de bloquer les accès de secours, d'utiliser des pétards ou fumigènes, et de dépasser la capacité maximale autorisée.

Article 13 – Responsabilité et assurances

L'utilisateur est responsable des dommages causés aux personnes, aux bâtiments, aux équipements et aux biens communaux. Toute mise à disposition est subordonnée à la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte d'effets personnels ou accident lié à l'activité organisée.

Article 14 – Clés et état des lieux

Les clés sont remises par la mairie ou par toute personne habilitée. Un état des lieux pourra être effectué avant et après l'utilisation de la salle.

Après utilisation, les clés devront être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.

En cas de perte des clés, les frais de remplacement des serrures seront facturés à l'utilisateur.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 15 – Tarifs et caution

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du conseil municipal. La gratuité peut être accordée aux associations communales, aux manifestations d'intérêt communal et aux réunions municipales. Toute occupation non autorisée ou dépassement d'horaire pourra donner lieu à facturation complémentaire.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 16 – Maintien de l'ordre

Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'utilisation en cas de risque pour l'ordre public, de non-respect du présent règlement, de dégradations constatées ou de fausse déclaration. Toute personne troublant l'ordre public pourra être expulsée.

Article 17 – Application du règlement

Envoyé en préfecture le 28/05/2026
Reçu en préfecture le 28/05/2026
Publié le
ID : 004-210401717-20260522-22052026_03-DE

Le présent règlement sera affiché en mairie et remis à chaque utilisateur lors de la réservation.
Toute utilisation des salles communales vaut acceptation du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 28/05/2026
Reçu en préfecture le 28/05/2026
Publié le
ID : 004-210401717-20260522-22052026_03-DE

Fait à Rougon, le 22 mai 2026

**Le Maire,
Vincent MARIANI**

