



# Mairie de Lesparre-Médoc

## REGLEMENT GENERAL DE MISE A DISPOSITION ET DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

- I. **LES BENEFICIAIRES**
  1. La Ville de Lesparre médoc
  2. Les associations lesparraines
  3. Les particuliers lesparrains
  4. Les autres utilisateurs
  
- II. **LES MODALITES DE RESERVATION**
  1. Les associations lesparraines
  2. Les autres catégories de bénéficiaires
  3. Le dépôt de garantie
  4. Les modalités de paiement de la location
  5. La gratuité des salles
  6. Les conditions d'annulation
  
- III. **LES CONDITIONS D'UTILISATION**
  1. Les modalités d'accès aux salles
  2. La responsabilité
  3. La sécurité
  4. L'ordre public
  5. Le respect de l'environnement
  6. La propreté
  7. La fermeture
  8. L'état des lieux
  9. Les autres obligations
  
- IV. **LA SALLE PAUL DEFOL**

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur, elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Les salles et leurs abords ne peuvent en aucun cas servir de lieu de culte.

La mise à disposition des salles communales est soumise à la signature du présent règlement général entre la Ville et le bénéficiaire, ainsi qu'au paiement du montant de la location fixée par délibération du Conseil municipal, sauf exceptions.

## **I. LES BENEFICIAIRES**

Le bénéficiaire ne peut effectuer ni sous location ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations.

Les bénéficiaires se répartissent en 4 catégories :

- la Ville de Lesparre-Médoc
- Les associations lesparraines
- Les particuliers lesparrains
- Les autres utilisateurs.

### **1. La Ville de Lesparre-Médoc**

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales principalement pour :

- La préparation et la tenue des bureaux de vote
- L'organisation de réunions publiques et de manifestations municipales
- Les événements ou obligations imprévues au moment de la réservation
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser.

Pour des raisons de sécurité, la Ville peut, à tout moment, immobiliser les salles municipales.

### **2. Les associations lesparraines**

Les associations lesparraines peuvent bénéficier de salles municipales pour des activités régulières et des utilisations ponctuelles liées à une réunion ou à une manifestation.

### **3. Les particuliers lesparrains**

Les particuliers lesparrains peuvent louer certaines salles pour des réunions à caractère familial ou amical.

### **4. Les autres utilisateurs**

Relèvent de cette catégorie :

- Toutes les associations extérieures
- Les particuliers non résidant de la commune
- Les entreprises et autres organismes
- Les partis politiques représentées ou non à Lesparre médoc
- Les candidats aux élections quel que soit l'échelon

## **II. LES MODALITES DE RESERVATION**

### **1. Les associations lesparraines**

#### **La réunion annuelle**

Une réunion annuelle est fixée durant le mois de Septembre afin de permettre aux associations lesparraines de réserver les dates pour l'année à venir.

Les associations sont prévenues par voie de presse durant le mois d'Août de la date de cette réunion et de la date butoir à laquelle doit être adressée la liste des dates souhaitant être réservées et les salles correspondantes.

En cas de demande de dates simultanées de plusieurs associations, et à défaut d'entente entre celles-ci, il est procédé au choix par tirage au sort.

La Ville se réserve toutefois le droit de procéder à des arbitrages en fonction de la nature des événements.

L'association du Centre Culturel lesparrain bénéficie d'une priorité quant à la réservation des dates par rapport aux autres associations.

A l'issue de cette réunion, un récapitulatif des dates est adressé à chacune des associations ayant réservées des salles.

**Au plus tard le 15 novembre**, les associations ayant réservé des salles devront retournées à la Mairie *un dossier de réservation Associations* qui comprendra :

- le récapitulatif des réservations signé par le président de l'association ou son représentant dûment mandaté par le président,
- le présent règlement daté et signé par le président de l'association ou son représentant dûment mandaté par le président, accompagné de l'annexe Réglementation applicable en matière de lotos traditionnels,
- le dépôt de garantie d'un montant de 500,00 euros par chèque valable pour l'année à venir,
- une copie des statuts,
- une copie de la déclaration de création en Sous Préfecture,
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile.

#### **Les associations n'ayant pas pris part à la réunion annuelle – Réservation en cours d'année**

Les associations lesparraines peuvent en cours d'année réserver une salle à une date disponible.

Elles doivent procéder à la pré réservation de la salle auprès de la Mairie par téléphone ou sur place. Cette pré réservation sera alors confirmée ou non par courrier par la municipalité à l'association.

Lorsqu'il s'agira de la première demande de réservation, l'association devra compléter *un dossier de réservation Association* qui restera valable pour l'année en cours.

### **2. Les autres catégories de bénéficiaires**

Les demandes émanant des autres catégories de bénéficiaires sont matérialisées par l'établissement d'une fiche de pré réservation par les services de la Mairie.

La demande peut être faite sur place, ou par téléphone.

Après validation de la pré réservation par les services de la Mairie, il est adressé ou tenu à disposition du demandeur *le dossier de réservation* correspondant.

Ce dossier de réservation comprend :

- La copie de la fiche de pré réservation,
- Le présent règlement dûment daté et signé par le bénéficiaire,
- Pour les particuliers : un justificatif et une copie de la taxe d'habitation,
- Pour les entreprises : une copie de l'extrait Kbis ou de l'immatriculation à la chambre des Métiers,
- Pour les associations situées hors de la commune : une copie des statuts et une copie de la déclaration en Sous Préfecture,
- Le dépôt de garantie d'un montant de 500,00 euros par chèque,
- Le paiement du montant de la location.

### **3. Le dépôt de garantie**

Le dépôt de garantie est restitué après l'utilisation de la salle :

- si aucune dégradation matérielle ou défaut de matériel n'a été constaté lors de l'état de lieux de sortie
- et si la salle a été restituée en état de propreté identique.

S'agissant des associations lesparraines, le dépôt de garantie sera restitué à l'issue de l'année écoulée et à condition qu'aucune dégradation matérielle ou défaut de matériel n'ait été constaté durant l'année.

### **4. Modalités de paiement de la location**

Pour les particuliers et les associations non lesparraines : le paiement de la location s'effectue lors du dépôt de dossier de réservation.

Pour les associations lesparraines : la facturation est effectuée deux fois par an ( au mois de Juillet et au mois de Janvier ).

### **5. La gratuité des salles**

Elle est accordée 2 fois par an pour les associations lesparraines.

S'agissant de la Salle des Fêtes de Saint Trélody :

- le Comité des Fêtes de Saint Trélody bénéficie de la gratuité de la salle tout au long de l'année (sauf pour les lotos)
- les personnes ayant participé à la construction de cette salle bénéficient également de la gratuité de la salle (selon la liste établie).

Le Centre culturel de Lesparre bénéficie de la gratuité des salles pour l'organisation de ses ateliers et des manifestations.

L'Association « Le Cercle rencontres et amitiés » (3<sup>ème</sup> âge) bénéficie également de la gratuité des salles.

Il en est de même de l'Association familiale pour l'organisation des bourses aux vêtements et aux jouets compte tenu du caractère social de ces manifestations.

La Mairie se réserve en outre le droit d'examiner toute demande de mise à disposition à titre gracieux qui lui serait adressée.

## **6. Les conditions d'annulation**

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le bénéficiaire par écrit.

Toute réservation non annulée **au plus tard 15 jours avant la date fixée**, ou toutes annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la location ou d'une retenue sur les 2 manifestations gratuites pour les associations lesparraines.

Les réservations prises moins de 15 jours avant la date ne pourront plus faire l'objet d'une annulation.

## **7. Droit de réserve**

En cas de non respect des clauses du présent règlement, la Ville se réserve le droit de refuser toute nouvelle location.

De même, elle se réserve le droit de refuser toute utilisation, soit pour des raisons de calendrier, soit pour toute autre raison telle le non paiement de précédentes locations.

## **III. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

La location des salles comprend la mise à disposition des locaux et du matériel attenant (tables, chaises) ainsi que le cas échéant, l'accès aux cuisines et au matériel qui s'y rattache.

L'accès à la sono de la Salle François Mitterrand doit être précisé lors de la réservation et spécialement autorisée par les services de la Mairie.

**La location n'inclut pas le nettoyage des surfaces qui incombe à l'utilisateur.**

### **1. Les modalités de l'accès aux salles**

Le bénéficiaire dispose de sa réservation conformément à ce qui est rappelé dans le dossier de réservation.

L'accès aux salles n'est pas autorisé aux animaux sauf dans le cadre d'une animation assurée par des personnes titulaires d'une licence d'entrepreneur.

### **2. La responsabilité**

Une attestation de responsabilité civile délivrée par votre assureur couvrant l'occupation, devra être jointe au dossier de réservation.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend toutes les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations y compris sur les parkings.

Le bénéficiaire engage sa responsabilité personnelle.

### **3. La sécurité**

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement : plan d'évacuation apposé sur le mur, localisation des extincteurs et trappes de désenfumage, dispositif de déclenchement de l'alarme incendie.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée sur la convention signée.

Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles,
- Aucune intervention sur les installations électriques n'est autorisée,
- Il est interdit d'afficher, de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures ne répondant pas aux normes anti feux. Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz),
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

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

### **4. L'ordre public**

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur les parkings et refuse toutes nuisances sonores.

Le tapage nocturne ou diurne, engage la responsabilité personnelle du bénéficiaire.

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans les lieux publics, en application du décret du 15 novembre 2006.
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes moeurs.

### **5. Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

L'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau

- Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement,
- Le tri sélectif des déchets,
- Le respect des espaces verts,
- En matière de communication (affichage et distribution de tracts).

## **6. La propreté**

Les tarifs de location ne comprennent pas les prestations d'entretien ménager.

A ce titre, le nettoyage de la salle, des abords, des annexes, du matériel et du mobilier est à la charge de l'utilisateur.

Les utilisateurs feront leur affaire de l'évacuation des déchets.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur. Les frais de nettoyage seront retenus sur le dépôt de garantie.

## **7. La fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure qu'il n'y a pas de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## **8. L'état des lieux**

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition aux utilisateurs autres que les associations lesparraines.

S'agissant des associations lesparraines, la salle sera réputée pris en bon état sauf à ce que soit signalée toute dégradation dès la prise des lieux.

En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

## **9. Les autres obligations**

L'utilisateur s'acquitte également de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville de Lesparre et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

## **V. LA SALLE PAUL DEFOL**

Les utilisateurs de cette salle (dont les particuliers sont exclus) devront au préalable effectuer une réservation auprès de la Mairie sans formalité particulière.