

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES**

- Le Maire de la commune de Lesparre-Médoc (33)
- Vu les articles L2144-3 et L 2212-2 du code général des collectivités territoriales,
- Vu l'arrêté ministériel du 09 mai 1995, relatif à l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs,
- Vu l'arrêté municipal 2011/A/178 du 12/10/2011 portant règlement intérieur des salles,
- Vu les mouvements enregistrés dans le parc des salles communales,
- Considérant dès lors qu'il convient d'annuler et de remplacer l'arrêté 2011/A/178,
- Considérant l'intérêt que présente la mise à disposition de salles communales, mais qu'il y a lieu de réglementer la procédure d'attribution et l'utilisation.

### **A R R Ê T E**

#### **TITRE 1 – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS**

##### **Article 1 : Objet et équipements concernés**

Le présent règlement annule et remplace tous les règlements précédents portant sur les salles communales et en particulier l'arrêté municipal 2011/A/178. Il a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Lesparre-Médoc. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les prescriptions suivantes visent à assurer la sécurité des personnes et à garantir la pérennité des lieux. Ce règlement concerne les prêts et les locations occasionnels ou réguliers.

##### **Article 2 : Destination**

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les locaux municipaux pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut octroyer une salle en fonction de la manifestation programmée et de son intérêt local. Il peut aussi refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public et du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

##### **Article 3 : Actions et utilisateurs prioritaires**

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La priorité sera donnée à certaines actions notamment celles revêtant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques.

Selon l'action proposée, les bénéficiaires des salles sont, par ordre de priorité : les services municipaux et ceux de l'Etat, les associations hébergées dans la commune, Les syndicats et partis politiques, les particuliers lesparrains, les associations non lesparraines, les particuliers non lesparrains, les organismes et entreprises privés.

Le salon d'Honneur, le petit salon et la salle du 1er étage de l'Hôtel de ville, sont exclusivement réservés à l'usage des services municipaux, associations locales et administrations publiques. Seuls, les organismes ou associations proposant une activité dans le cadre du Centre d'Animation de Lesparre-Médoc (CALM) sont autorisés à utiliser la salle de conférence. En dehors des heures de diffusion, le cinéma est strictement réservé à l'usage des Administrations Publiques.

##### **Article 4 : Les partis politiques ou les candidats à une élection.**

Les syndicats, les partis politiques ou les candidats en lice pour une élection locale ou nationale, peuvent utiliser une salle communale pour y organiser leur réunion publique. Cette mise à disposition est gratuite.

Elle est limitée à une par an pour les syndicats et à une par tour d'élection pour les candidats ou partis politiques. Seuls les candidats retenus au second tour pourront bénéficier d'une salle entre les deux tours.

Ces réunions doivent toutefois être accessibles à tous publics et gratuites. Aucune transaction financière ne doit être engagée lors de ces réunions publiques.

## **TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION**

### **Article 5 : service compétent**

La gestion des réservations est confiée au Pôle Administration Générale (PAG). Il est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu(e) délégué(e).

### **Article 6 : procédure de réservation**

Le PAG peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit, au moyen du formulaire de réservation, au moins 15 jours francs avant la date d'occupation.

### **Article 7 : réunion d'attribution**

Le calendrier d'utilisation des salles est défini chaque année, lors d'une réunion dont la date est fixée par la collectivité. Avant cette réunion, les demandeurs adressent au PAG, par courrier, le calendrier de réservation des salles souhaitées, pour la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

La ville se réserve le droit d'arbitrer et d'attribuer la salle au demandeur de son choix en fonction du caractère et de la nature des événements programmés conformément à l'article 3 du présent règlement. En cas de doublon constaté lors de cette réunion et à défaut d'entente, il pourra être procédé à un tirage au sort.

Par ailleurs, les demandes formulées pour l'année suivante, ne peuvent être validées qu'après la réunion préalable de la période concernée. Il est toutefois possible de poser une option. Cette réservation sera alors intégrée dans le calendrier prévisionnel soumis lors de la réunion préalable. Toute pré-réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédant l'événement.

### **Article 8 : Dossier de réservation**

La demande de réservation s'effectue à l'aide du formulaire adéquat disponible par téléchargement sur le site Internet de la Ville ou directement auprès du PAG. Ce formulaire peut également être transmis par courrier électronique.

Lors de la première demande de l'année civile et lors de chaque modification, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration de l'association délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la liste des membres du bureau, la copie de la police d'assurance RC en cours de validité. Les particuliers devront quant à eux fournir la copie de la CNI du loueur, une attestation d'assurance RC en cours de validité.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner, l'intitulé de l'association ou de l'organisme, l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur, l'objet de l'activité envisagée, la salle souhaitée, les dates et horaires d'occupation demandés, le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité, les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité, l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

### **Article 9 : informations complémentaires.**

Afin de compléter le dossier, lors de l'organisation de manifestations particulières, le PAG peut réclamer au demandeur une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés, les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments, les documents de communication liés à la manifestation que l'association souhaite diffuser (flyers, affiches, tracts).

### **Article 10 : annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire (PAG), au moins 5 jours francs à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville remboursera la redevance versée mais ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

### **Article 11 : Fixation des tarifs**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité est accordée aux associations locales pour trois manifestations par année scolaire, pour leur permettre de rechercher des ressources financières nécessaires à leur fonctionnement (loto, repas).

La gratuité peut aussi être accordée aux groupements organisateurs à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques) qui en font la demande sous les réserves que l'organisateur ne tire alors aucun profit financier de son occupation. L'accès à la salle ou à l'action organisée est libre, gratuit accessible à tous les visiteurs. L'organisateur s'interdit la vente de ticket, de carton et loterie, d'objet, d'ouvrage, d'alcool ou de nourriture dans les locaux. Le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés. L'organisateur remettra au service gestionnaire (PAG) avec la demande, une attestation sur l'honneur ; précisant que l'accès est libre, gratuit, et que la manifestation ne revêt pas de caractère privé.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition, auprès de la Trésorerie de Soulac sur Mer. Le justificatif de paiement est remis au PAG avant la remise des clés de la salle

## **TITRE 4 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS**

### **Article 12 : Accès et horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires et dans les conditions décrites en annexe. L'utilisation devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le PAG).

### **Article 13 : Référent**

Le bénéficiaire devra transmettre au PAG les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent, lequel devra être présent sur place et joignable par téléphone, pendant toute la durée de l'occupation. Il devra signaler toute anomalie constatée lors de l'occupation, ou à son entrée dans les lieux. Il veillera au respect du présent règlement et à la remise en état des locaux avant leur restitution.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

### **Article 14 : Conditions d'utilisation**

Les salles sont mises à disposition avec le matériel qu'elles contiennent. L'installation le nettoyage et le rangement incombent à l'occupant. Les salles ne doivent pas être réservées de manière abusive, en prévision d'une manifestation ou pour son installation. Les utilisateurs devront faire preuve d'un comportement citoyen et faire une utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau et du chauffage. Le matériel nécessaire est mis à disposition du référent, dans les locaux. Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments. À l'exception d'une animation assurée par des personnes titulaires d'une licence d'entrepreneur, l'accès aux salles est interdit aux animaux.

L'utilisateur garantit l'ordre public. Les salles ne peuvent pas abriter d'activités contraires aux lois et règlements en vigueur. L'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis à vis de l'Administration Fiscale, de l'URSSAF, et des différentes caisses ou organismes.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate des locaux et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

### **Article 15 : moyens logistiques**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de matériel autre que celui contenu dans la salle devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle. La commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux, cette utilisation devra faire l'objet d'une autorisation préalable.

### **Article 16 : distribution de repas et de nourriture**

L'accès aux salles est interdit aux personnes en état d'ébriété. La vente d'alcool est strictement réglementée. Seules, les autorisations de débit de boissons temporaire peuvent être accordées par la commune. Les demandes seront adressées au Pôle Administration Générale (PAG), à l'aide du formulaire réservé à cet effet, disponible en mairie. Elles feront l'objet d'un arrêté municipal et sont limitées à cinq par an.

La préparation et la distribution d'aliments qui seront remis aux consommateurs dans les salles communales, doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, en particulier celle relative aux aliments remis directement au consommateur.

Les cuisines seront remises en état de propreté. Aucune denrée ne sera laissée à l'issue de la manifestation dans les locaux, y compris dans les armoires et réfrigérateurs.

### **Article 17 : diffusion d'œuvres musicales et bruits**

L'usage d'une sonorisation doit être précisé lors de la réservation et dûment autorisé par l'autorité territoriale. Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à régler les modalités de cette diffusion. Il doit veiller à ne pas troubler l'ordre et la tranquillité du voisinage y compris sur la voie publique et aux abords immédiats de la salle. L'environnement ne doit pas être perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

### **Article 18: Hygiène et propreté**

Les bénéficiaires installeront et rangeront la salle municipale. Ils seront tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés en respectant le tri sélectif.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

### **Article 19: Assurances**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée.

À ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, auprès de l'assureur de son choix. Il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle, dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

## **TITRE 5 – SANCTIONS ET MODIFICATIONS**

### **Article 20 : Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée allant de trois mois à un an. Cette mesure pourrait être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion définitive.

### **Article 21 : Modifications du règlement**

La Ville de Lesparre-Médoc se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

### **Article 22 : Ampliation et informations**

Le présent règlement sera affiché dans les salles communales et mis à la disposition des utilisateurs sur simple demande.

Ampliation sera adressée à :

- Sous-préfecture par télétransmission
- Police Municipale
- Services Techniques,
- Gendarmerie,

Fait à Lesparre-Médoc le 6 Juin 2017

Le Maire,



**Bernard GUIRAUD**

**VU POUR ÊTRE ANNEXÉ  
À LA DÉLIBÉRATION  
N° 362 DU 2 JUIN 2017**