

## **LOUER UNE SALLE MUNICIPALE A SANGUINET**

Vous recherchez une salle pour organiser une réception, un mariage,...la ville de Sanguinet propose de vous mettre à disposition différentes salles.

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- le règlement intérieur des salles municipales
- la convention de mise à disposition
- un exemple d'attestation d'assurance

## REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Le règlement intérieur détermine les conditions d'utilisation des salles communales mises à disposition de manière ponctuelle des particuliers, des associations, entreprises ou autres organismes. Il vise à préserver la qualité d'accueil et la sécurité des utilisateurs.

Il s'applique aux salles suivantes :

- salle des fêtes
- salle polyvalente de l'espace Gemme (**location d'avril à octobre**)
- salle dite « la Bergerie ».

### 1. Attribution des salles

#### 1.1 modalités d'attribution des salles

Les salles sont mises à disposition des personnes morales ou physiques majeures selon les modalités suivantes :

- associations loi 1901 domiciliées à Sanguinet (hors partis politiques) : mise à disposition gratuite. Les associations sanguinétoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation de salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure
- partis politiques sous forme associations loi 1901 domiciliées à Sanguinet : mise à disposition payante.
- associations loi 1901 et partis politiques sous forme associations loi 1901 non domiciliées à Sanguinet : mise à disposition payante.
- établissements scolaires de la Commune : mise à disposition gratuite
- particuliers, comités d'entreprise, entreprises, syndicats de copropriété, organismes institutionnels et autres : mise à disposition payante selon la grille tarifaire en vigueur.

Ces modalités de mise à disposition ne s'appliquent pas pour les demandes des associations non culturelles ayant des activités culturelles, la loi du 9 décembre 1905 relative à la séparation de l'église et de l'Etat interdisant aux collectivités d'accorder toute subvention pour l'exercice du culte.

#### 1.2 modalités de réservation des salles

Les réservations sont faites auprès de l'accueil de la Mairie, 15 jours avant la date de la manifestation. Toute réservation est faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, en simple exemplaire, signé par le demandeur responsable de la manifestation.

Toute demande doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- le formulaire de demande de salle dûment rempli et signé
- le présent règlement signé
- une attestation d'assurance
- un chèque de location et deux chèques de caution (caution matériels et caution ménage)
- et le cas échéant, la demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire ou autre autorisation administrative liée à la manifestation.

La réservation d'une salle n'est effective qu'à la signature du contrat de mise à disposition par le maire.

### 2. Occupation des salles

#### 2.1 Etat des lieux d'entrée

Avant mise à disposition, il est procédé à un état des lieux contradictoire manuscrit et signé des deux parties ainsi qu'à une présentation des équipements techniques de la salle (alarme, téléphone, chauffage, éclairage, etc...).

#### 2.2 Conditions générales d'utilisation

L'utilisateur se doit :

- de respecter et de faire respecter la tranquillité publique, en veillant notamment à ne pas troubler le voisinage par l'utilisation de la salle,
- de respecter les consignes de fonctionnement du matériel mis à disposition. Les interventions sur les installations électriques notamment en cas d'incident technique ne peuvent être effectuées que par des personnes titulaires d'une habilitation électrique,
- de maintenir fermées les portes pour éviter les propagations sonores vers l'extérieur.

Il lui est aussi strictement interdit :

- d'utiliser des dispositifs bruyants (pétards, feux d'artifice),
- de fumer à l'intérieur de la salle,
- d'utiliser du matériel susceptible de détériorer les murs ou le parquet,
- de reproduire les clés ou de céder les clés à un tiers autre que l'utilisateur,
- toute action susceptible de détériorer les murs, boiseries, vitrages ou sols et utilisation de clous, vis, punaises, scotch, colle, peinture... Seules les décorations florales sont autorisées.

Les produits consommables (ex : papier toilettes) ainsi que l'installation du mobilier, du matériel et des autres équipements sont à la charge et sous la responsabilité de l'utilisateur.

### 2.3 Conditions de sécurité

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance, dès l'entrée dans les lieux, de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il s'engage :

- à respecter les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- à ne pas intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises, éclairage...).

Il veille à respecter les plans d'aménagement autorisés et notamment :

- laisser libre de tout obstacle, les issues de secours, aménager des couloirs de circulation de 1 m 20 de large minimum et ne pas employer de matériau inflammable,
- assembler les chaises les unes aux autres,
- assembler les rangs entre eux en respectant un intervalle de 60 cm,
- ménager une allée centrale et transversale toutes les 10 chaises.

Il limite l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil :

- salle polyvalente : salle de mariage avec danse (520 pers) (**location d'avril à octobre**)
- salle des fêtes : 226 pers
- bergerie : 50 pers

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence 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.

L'utilisateur désignera dans sa demande de salle un référent sécurité.

En cas d'accident, l'utilisateur appellera le 18 (pompiers)  
 En cas d'incident, l'utilisateur prendra contact :  
 avec l'accueil de la Mairie de Sanguinet, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30  
 et le samedi de 9h00 à 12h00.  
 avec l'adjoint de permanence au 06 77 40 21 61 en dehors de ces horaires et en cas d'incident ou  
 d'accident grave, 24h/24.

### 2.4 Conditions particulières à la salle des fêtes

Seul le mobilier affecté à la salle des fêtes est autorisé pour l'aménagement de la salle

#### Le bar intérieur

Seuls sont autorisés les équipements électriques usuels inférieurs à 16A et 3.5 KW.

#### Le bar extérieur - office

Sont disponibles 1 prise de 32A triphasé, 2 prises de 20 A triphasé, 6 prises de 16A monophasé.  
 Les appareils de cuisson doivent posséder le marquage CE.

Après balayage, il est vivement recommandé pour le parquet de ne pratiquer qu'un simple nettoyage humide. Le nettoyage à grande eau, l'emploi de produits détergents ou cirant sont rigoureusement interdits.

L'utilisateur se doit d'assurer le nettoyage éventuel des parties extérieures (jardinières, parkings attenants...).

### 3. Etat des lieux de retour

Après utilisation, l'utilisateur rendra les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition dans leur état initial.

#### 3.1 Mobilier

Salle préinstallée :

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être remises en place conformément au plan affiché dans la salle.

Salle vide :

A l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être rangées dans le local mobilier en respectant les consignes affichées dans chaque lieu ou salle.

#### 3.2 Propreté

L'utilisateur devra assurer :

- le nettoyage et le rangement du mobilier et du matériel utilisé,
- le nettoyage des locaux techniques,
- le balayage et nettoyage du sol de tous les locaux utilisés,
- les déchets et détritres seront entreposés dans des sacs poubelles avant d'être stockés dans les containers extérieurs prévus à cet effet,
- le tri et le dépôt de verre dans les containers réservés à cet effet sur le territoire communal,
- les produits d'entretien et consommables sont à charge de l'utilisateur.

#### 3.3 Signature d'un état des lieux

L'utilisateur remettra les clefs aux dates et heures convenues lors de l'état des lieux initial. Un état des lieux contradictoire manuscrit sera dressé. En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux établi par le responsable communal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

L'utilisateur supportera la charge des dommages qui auront pu survenir dans la salle de son fait personnel ou du fait des personnes présentes à la manifestation qu'il a organisée. Les travaux de réparation seront exécutés aux frais de l'utilisateur par une entreprise choisie par l'administration communale.

## 4. Responsabilités

La Commune de Sanguinet décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements dans les locaux. Les objets retrouvés seront déposés à l'accueil de la Mairie.

#### 4.1 Assurances

Une attestation de responsabilité civile et risques locatifs (en cours de validité et certifiée par l'assureur) couvrant l'occupation sera exigée lors de la demande de salle.

Dans le cadre de non prise en charge d'un dommage par l'assurance de l'utilisateur, la Commune de Sanguinet entamera des poursuites à titre personnel à son encontre.

#### 4.2 interdiction de la sous-location

#### 4.3 tarifs et cautions

Les tarifs de mise à disposition et de caution sont fixés par décision du Maire.

Les tarifs de mise à disposition sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation.

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle communale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux :

-une caution « garantie matériels » sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel ;

-une caution « garantie ménage » vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux.

Les chèques de caution seront restitués à l'utilisateur après l'état des lieux de retour et restitution des clefs si aucune dégradation n'est constatée et si les locaux sont propres.

Si le montant des détériorations correspond au montant de la caution, le chèque de caution est encaissé.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant de la caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours, sans quoi le chèque de caution sera encaissé. Si le montant de la caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

#### 4.4 annulation de la réservation par la mairie

La mairie se réserve également la possibilité d'annuler toute réservation sans indemnité en cas de besoin, notamment pour les scrutins électoraux ou pour une manifestation qu'elle pourrait elle-même organiser.

#### 4.5 réclamations et litiges

Les réclamations sont formulées par écrit au Maire. Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

**En cas de non respect des clauses énoncées ci-dessus, la Commune de Sanguinet se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.**

Le présent règlement est applicable à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2018 ; il abroge et remplace les précédents règlements.

Fait à Sanguinet, le

Le Maire,

## Convention de mise à disposition des salles

Par les présentes,

La Commune de Sanguinet  
1, place de la Mairie - 40460 Sanguinet

Représentée par le Maire

**Et**

M. / Mme / Raison sociale -----

Adresse : -----

Téléphone : / / / /

Représenté par M. / Mme -----

Il est entendu que la ville de Sanguinet met à disposition :

- la salle polyvalente de l'espace Gemme (**location d'avril à octobre**)
- la salle des fêtes
- la bergerie

Le / / pour .... journée(s) / ..... heure(s) au prix total TTC de €

ou

Du / / au / / soit ..... journée(s) au prix total TTC de €

Décision du Maire n°2022/27

L'utilisateur verse une caution « garantie ménage » d'un montant de € à la signature de la convention.

L'utilisateur verse une caution « garantie matériels » d'un montant de € à la signature de la convention.

Les conditions de mise à disposition répondront aux prescriptions mentionnées dans le *Règlement intérieur des salles municipales* dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le *Règlement intérieur des salles municipales*, annexé à la convention de mise à disposition, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire de la présente convention.

Fait à Sanguinet, le / / , en deux exemplaires.

Pour le réservant,

Le Maire de Sanguinet

Signature et mention « lu et approuvé »

Pour le locataire

M. / Mme/ -----

Signature et mention « lu et approuvé »



## Attestation d'assurance

La Ville de Sanguinet  
demeurant  
1, place de la Mairie - 40460 Sanguinet  
Représentée par le Maire

Nous soussignés : -----  
(nom et adresse de la compagnie)  
certifions que le risque situé :  
-salle : -----  
-date : -----  
-manifestation : -----

est assuré par : -----  
(nom et adresse du preneur)  
auprès de notre compagnie par la police n° -----

pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques :

INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION.

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés. Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du     /     /     au     /     /

Fait à ----- , le     /     /

Pour valoir ce que de droit.  
(cachet et signature de l'assureur du preneur)