



CONTRAT DE LOCATION

Entre les soussignés : La commune de Lège-Médoc, représentée par son Maire Étienne CARDEILHAC-PUGENS et :

ASSOCIATION ORGANISATRICE

Nom de l'association:

Président/ Responsable :

Adresse :

.....

☎ : Email :

Personne référente lors de la manifestation :

Il a été arrêté ce qui suit :

Mise à disposition de locaux : La commune met à la disposition du locataire, de manière onéreuse ou gratuite, le local cité ci-dessus : **Merci de préciser :**

- ☐ Pins Verts
- ☐ Foyer Rural
- ☐ Poste
- ☐ La Halle

- ☐ Polyvalente
- ☐ Cuisine (clé 14)
- ☐ Buvette (clé 10)
- ☐ Réunion Polyvalente

- ☐ Temps Libre
- ☐ 3° Age
- ☐ Maison Lardit
- ☐ Le Grément

NOM DE LA MANIFESTATION

Dates et horaires d'utilisation

du..... A heures

au..... A heures

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance à la signature du contrat de location du règlement particulier d'utilisation des salles de la Commune de Lège-Médoc, voté le 15 Février 2018.

Fait à Lège-Médoc le :Signature :

Partie réservée à l'administration :

SIGNATURE
MAIRE

☐ Signature du contrat le

☐ Une attestation d'assurance de responsabilité civile et dommages aux biens confiés

Montant total de la location :☐ Acompte.....le.....☐ Reste dû.....le

☐ Gratuité ☐ Caution Salle ☐ Caution Matériel : 300 €

☐ Associations prévenues :



REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SALLE POLYVALENTE

ROUTE DE BAYONNE - 31490 LEGUEVIN

Approuvé par délibération en date du : 15/02/2018

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. 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.

Peuvent bénéficier des conditions de la location de la salle polyvalente et de certains équipements y afférents, aux conditions ci-dessous :

ARTICLE 1 - Conditions d'accès

L'accès à la salle des sports est limité exclusivement aux associations Léguevinoises et aux activités organisées par la Mairie et les écoles, à l'exclusion de toutes manifestations de particuliers.

ARTICLE 2 - Capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est de 1070 personnes.
(Ci-joint le récapitulatif des capacités de la salle suivant la manifestation)

ARTICLE 3 - Autorisations administratives

Toute manifestation doit être terminée à deux heures du matin au plus tard (diffusion de musique), sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire, un mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale (bals, concerts, repas...) les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M. (loi du 11 mars 1957 - article 40).

ARTICLE 4 - Destination de la salle

La salle polyvalente est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

ARTICLE 5 - Modalités de réservation

Article 5-1 : Réservation à l'année

Les réservations de la salle à l'année par les associations sont possibles.

Toute demande de réservation à l'année de la salle polyvalente doit être adressée à Monsieur le Maire avant le 1^{er} septembre de chaque année.

Les services de la commune dressent un planning d'utilisation de la salle, prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par elle ou par les associations.

La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins (travaux par exemple...). Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable et à leur proposer une autre salle, le cas échéant.

Un badge de la salle sera distribué à chaque président ou animateur d'association qui en aura la responsabilité.

Un exemplaire du présent règlement sera alors remis à chaque association et une convention sera signée entre la commune et l'association.

Article 5-2 : Réservation ponctuelle

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit être adressée à Monsieur le Maire au minimum deux mois avant la date souhaitée. Pour les associations de Léguevin la location est gratuite. Un badge de la salle sera alors prêté au demandeur la veille de l'utilisation, celui-ci devra impérativement la rendre au plus tard 24 heures après la manifestation. En cas de perte de ce dernier, une somme de 80 euros sera demandée pour la création d'un nouveau badge ainsi que la réinitialisation de toutes les serrures concernées.

ARTICLE 6 : Etat des lieux

Dans la salle polyvalente, les chaises et tables qui ont été utilisées devront être remises en place dans les locaux prévus à cet effet.

La salle doit être rendue en état de propreté ; cela consiste à :

- nettoyer au niveau de la buvette,
- vider et nettoyer le congélateur,
- passer le balai dans la salle,
- vider les poubelles
- nettoyer les toilettes, tirer les chasses d'eau.

A ce titre, les utilisateurs doivent prévoir d'amener les produits d'entretien appropriés.

ARTICLE 7 : Interdiction

L'accès aux tribunes est strictement interdit au public.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle et d'y consommer des produits illicites.

ARTICLE 8 : Assurance

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

- les personnes présentes lors de la manifestation,
- le local communal,
- les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

ARTICLE 9 : Fonctionnement de la salle

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de prêt ou dans la convention.

Lors de la remise du badge, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'utilisateur par la Mairie :

- le rangement des tables et chaises,
- la distribution électrique et le chauffage,
- l'utilisation des containers à poubelles,
- la sono en place est réservée à l'usage de la Mairie.

A la demande de l'utilisateur, une sono pourra être mise à disposition, suivant disponibilité du matériel.

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieurs et extérieurs à la salle après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre de la salle et aux abords immédiats de la salle, les canettes, les mégots et tout autres débris liés à la manifestation.

Toute détérioration due à une mauvaise utilisation de matériel sera facturée à l'utilisateur.

Les organisateurs 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 : cris, pétards, chahuts, klaxons...

En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et le prêt de la salle leur sera alors refusé.

ARTICLE 10 : Sécurité

- Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents,
- Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie,
- L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

Article 10-1 : Issues de secours

- Ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ;
- Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

Article 10-2 : Services d'urgence :

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18.
- N° de téléphone de la salle polyvalente : 05.61.86.52.59
- N° astreinte technique : 06.64.06.47.58

ARTICLE 11 : Exécution et Ampliation

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à :

Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguevin,
La Police Municipale de Léguevin,
Monsieur Le Directeur des Services Techniques de la Commune.

Le Maire Stéphane MIRC

Le 26/02/2018

RÈGLEMENT PARTICULIER D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Approuvé par délibération en date du : 15/02/2018

Un règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. 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.

Peuvent bénéficier des conditions de la location de salles municipales et de certains équipement y afférents, aux conditions ci-dessous :

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'OBTENTION DES SALLES MUNICIPALES :

Article 1-1 : Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier de la location de salles municipales :

- Les personnes physiques ou morales, les associations et assimilés, domiciliés ou contribuables à Léguevin et celles n'ayant aucun lien avec la commune.

Article 1-2 : Motifs et conditions du bénéfice

Les salles communales peuvent être louées dans un but à caractère essentiellement festif, dont notamment pour des événements familiaux, des séminaires, etc.

Mais elles peuvent être aussi destinées à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

Article 1-3 : Modalités financières

Les tarifs de locations sont déterminés par délibération du Conseil Municipal et sont, à chaque modification, annexés au présent règlement. (cf annexe tarification de salles).

- Le tarif "Léguevin" est le tarif de location appliqué aux bénéficiaires domiciliés ou contribuables Léguevinois ;
 - Le tarif "extérieur" est le tarif de location appliqué aux personnes domiciliées à l'extérieur de la commune de Léguevin ou non contribuables à Léguevin.
- Les associations pourront bénéficier d'une exonération de redevance d'occupation dans certains cas, pour certaines salles, à la discrétion du Maire.

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'OBTENTION

Article 2-1 : Délais

- Pour les salles du Temps Libre et du Foyer Rural, les demandes de réservation émanant de particuliers ne peuvent pas être faites plus de deux mois avant la manifestation ;
- Pour la Salle des Pins Verts, la demande de réservation peut être faite jusqu'à un an avant la manifestation.

Article 2-2 : Procédures

- Lorsque la demande est acceptée, la confirmation de réservation doit être exclusivement réalisée au moyen du formulaire spécialement prévu à cet effet et correctement complété ;

- Toute réservation devient alors effective après accord écrit de Monsieur le Maire ou de l'adjoint, accompagné du contrat d'engagement.

- L'occupation effective est conditionnée :

- par le contrat dûment rempli et signé par le bénéficiaire ;
- à la production d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques d'utilisation tels que définis à l'article 8 relatif aux responsabilités et assurances ;
- par le règlement de la moitié du prix de la salle et la caution à remettre pour le bâtiment et le cas échéant, pour le matériel prêt.

Article 2-3 : Conditions d'annulation

Aucune manifestation ne peut être annulée, sauf cas de force majeure (décès, maladie au vu d'un justificatif).

La commune se réserve le droit d'annuler sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour la location d'une salle et ce, en cas d'urgence (élections, réunions extraordinaires...) le locataire étant averti au moins quinze jours à l'avance.

ARTICLE 3 - MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES LOCAUX.

Article 3-1 : Prise de possession des locaux

Sous réserve du respect des formalités et à l'horaire convenu avec l'agent municipal ou l' élu :

- il sera procédé à l'ouverture, la remise des clés ou badges (un état des lieux sera fait) ;
- en cas de mise à disposition de matériel spécifique, un inventaire détaillé sera dressé conjointement puis signé par l'agent ou l' élu et la personne représentant le bénéficiaire.

Article 3-2 - Restitution des locaux

- A l'heure de fermeture énoncée à l'article 4, les locaux sont libérés dans les conditions définies à l'article 7 ;

- L'agent ou l' élu s'assure de la libération de la salle, à l'heure indiquée ;

- L'état des lieux de sortie sera établi contradictoirement ou, en cas de défaillance, en la présence du seul agent municipal ou de l' élu, au jour et heure fixés dans la convention d'utilisation de la salle.

ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DES SALLES

Article 4.1 : Identification - - Utilisation

**La notion de journées et week-ends sera arrêtée à l'occasion de la signature de la convention.*

Article 4.2 : Précisions complémentaires :

- Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées et comme indiqué à l'article 4-1.

- L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie, précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.

Article 4.3 : Caution

Toute mise à disposition d'une salle municipale à un particulier entraîne le versement d'un chèque de caution. (Montants déterminés par le Conseil Municipal en fonction des salles, cf annexe tarification)

ARTICLE 5 - ÉQUIPEMENT DES SALLES

Article 5.1. Équipements généraux :

Les salles sont toutes prêtées avec des chaises et tables en nombre suffisant et maximum pour leurs contenances respectives.

Certaines salles (Temps libre, Pins Verts, Foyer Rural) disposent d'éléments frigorifiques utilisables, de points d'eau (chaude et froide) et de sanitaires.

Article 5.2. Équipements spécifiques (grilles - sono - podium) :

Ils pourront faire l'objet d'une demande - la commune se réserve le droit d'en refuser l'attribution.

ARTICLE 6 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Tout bénéficiaire d'utilisation temporaire ou régulière d'une salle municipale, s'engage à respecter et à faire respecter (en sa qualité de responsable exclusif de l'événement) les interdictions et prescription suivantes :

Article 6.1. Sécurité :

Police de la salle :

Les services de la police municipale pourront évacuer la salle municipale dans quatre cas :

- Le non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée si danger ;
- Les débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation ;
- Le non-respect relatif aux nuisances par le bruit ;
- Les consommations avérées de produits illicites ou dangereux.

- Obligation de respecter la capacité maximale de personnes par salle, telle qu'indiquée à l'article 4, dans le respect des consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de secours.

- Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, brouillard, fumée, pétards, feux d'artifice ou toute autre matière assimilable).

- Obligations de remettre les lieux en l'état - s'il y a suspension de guirlandes, de décoration, ne rien accrocher aux plafonds, aux murs. L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est à proscrire.

- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) par du matériel ou des éléments décoratifs. Ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

- Interdiction d'accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.

- Interdiction d'utiliser du matériel de cuisson ou d'amener son propre matériel de cuisson. L'utilisation de barbecue est interdite, même à l'extérieur de la salle. Le branchement de rallonges et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la Mairie. L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents

Article 6.2. Prévention contre le bruit et nuisances sonores :

Certaines salles municipales (Temps Libre, Foyer Rural, Poste) étant situées au cœur de quartiers, il convient de ne pas importuner le voisinage. De ce fait :

- Interdiction de causer des nuisances sonores diurnes ou nocturnes en application des articles R 1334-30 et suivants, R 1337-6 et suivants du Code de la Santé Publique et de l'arrêté préfectoral sur les nuisances sonores en vigueur à la date d'utilisation de la salle. (cf. article 4.1)

Article 6.3. Tri sélectif des ordures ménagères :

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères générées lors de l'utilisation de la salle, afin de respecter les règles du tri sélectif existant sur le territoire de la commune de Léguevin.

A cet effet, des containers sont à proximité des salles.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION

Article 7.1. Utilisation de la salle :

- A l'heure de fermeture indiquée dans le tableau figurant à l'article 4.1 :

- Le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des personnes ne participant pas à la remise en état de la salle, a quitté les lieux.

- Une heure après l'horaire de fermeture indiqué dans le tableau figurant à l'article 4.1 :

- Les locaux sont vidés de toutes marchandises et dans l'état de propreté exigé pour l'état des lieux de sortie ;
- L'ensemble des occupants a quitté les lieux ;
- Les lumières sont éteintes et les robinets sont fermés.

Tout dépassement entraînera l'application de l'article 9.

Article 7-2. Entretien des locaux

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien. Chaque utilisateur dispose donc, au moment de la location, d'un lieu dans un état convenable. Les utilisateurs sont en conséquence invités à laisser à leur départ, les lieux intérieurs, les locaux sanitaires intérieurs et extérieurs dans des conditions décentes.

Dans ce contexte, sont à la charge de l'occupant, le nettoyage et le rangement des tables ainsi que le ramassage par balayage des coffins, des mégots, etc.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un ou deux forfaits de nettoyage supplémentaires ; cette facturation pourra dans certains cas, être égale au nombre d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en l'état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ

Article 8.1. Assurances :

Toute personne physique ou morale Léguevinoise ou non Léguevinoise, s'engage à contracter et produire une attestation d'assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties dites de risques locaux comprenant notamment :

- Incendie,
- Dégâts des eaux,
- Vol et dégradations
- Ainsi que la couverture de la responsabilité civile à l'égard des tiers.

Article 8.2 . Personne responsable :

Pour la commune, le Maire ou son représentant (délégué ou adjoint), pour les utilisateurs, ils seront nommés sur le contrat de location.

Article 8.3 - Responsabilité

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que celle, pleine, entière et absolue de la personne morale, des participants et de tout individu pénétrant dans la salle :

- Pour tout événement, incident ou comportement dommageables, que ces agissements soient licites ou illicites, dès lors que ceux-ci se produiraient au cours de l'utilisation des locaux.

Ils reconnaissent :

- Connaître le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer ;
- Engager leur responsabilité pour toute dégradation des locaux et /ou du matériel.

ARTICLE 9 - SANCTIONS

Article 9.1 - Non-respect des conditions du règlement

En cas de non-respect de l'une ou plusieurs des prescriptions, obligations ou interdictions, définies dans les articles 4, 6, et 7 du présent règlement :

- la caution sera encaissée ;
- la commune se réserve le droit de prendre toute mesure utile et proportionnelle à la gravité du manquement pour les réservations futures souhaitées, (suspension, exclusion temporaire ou définitive).

Article 9-2 - Dégradations des locaux ou du matériel

- pour toute dégradation des locaux et équipements propres aux salles ou prêtés, la ou les caution(s) versée(s) sera(ont) encaissée(s).

- pour les dégradations de mobilier et matériel usuels (dont notamment chaises, tables):

- une facturation au prix de rachat sera proposée sur la base de l'inventaire ;
- La caution sera encaissée si le coût du rachat n'est pas acquitté dans les 15 jours suivants l'établissement de la facturation.

ARTICLE 10 : AFFICHAGE

Le présent règlement fera l'objet d'un affichage continu dans les salles mises à disposition des divers utilisateurs.

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'affichage du présent règlement ainsi que les panneaux de consignes de sécurité et les plans d'évacuation.

ARTICLE 11 : RECOURS

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

ARTICLE 12 : SERVICES D'URGENCE

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- ASTREINTE TECHNIQUE : 06.64.06.47.58

ARTICLE 13 : EXÉCUTION ET AMPLIATION

La Direction Générale des Services de la mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Léguevin,
- La Police Municipale de Léguevin,
- Monsieur le Directeur des Services Techniques de la commune.

Le Maire : Stéphane MIRC

Le 26/02/2018