

AM n° AG2023-016

3.6 Autres actes de gestion du domaine privé

3.6.2 Règle de fonctionnement

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**  
**portant règlement intérieur de la salle municipale**  
**« CASTEL-PARK »**

Le Maire de Surgères,

Vu les articles L.2122-21, L.2144-3 et L.2212-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°92-1444 du 31 décembre 1992 relative à la lutte contre le bruit ;

Considérant la nécessité de réglementer les conditions de fonctionnement des salles communales, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux, et afin de garantir le respect des règles de sécurité et la tranquillité publique ;

Considérant la nécessité de définir les droits et obligations des locataires de la salle municipale du Castel-Park ;

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

La Commune de SURGÈRES met à la disposition des associations, des particuliers, des entreprises et/ou des organismes divers, la salle municipale dénommée « **Castel-Park** » dans les conditions définies par le présent règlement.

**DESCRIPTIF DES LOCAUX**

La salle municipale « Castel-Park » comporte :

- Une salle de 736 m<sup>2</sup> avec scène,
- Une cuisine comportant 2 grandes tables, 2 tables en inox, un fourneau collectivité, une armoire réfrigérante, un réfrigérateur, une hotte aspirante, un four à micro-ondes, un lave-vaisselle et un évier à 2 bacs en inox,
- Un téléphone fixe, à n'utiliser qu'en cas d'urgence,
- 66 tables, en nombre suffisant pour la capacité maximale de la salle et 390 chaises. Ce matériel ne doit en aucun cas être installé à l'extérieur de la salle,
- Des sanitaires et des vestiaires,
- Un défibrillateur.

**CLASSEMENT DU BÂTIMENT**

Type : L

Catégorie : 3<sup>ème</sup>

**TITRE 1 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉSERVATION  
DE LA SALLE**

**Article 2 : Les utilisateurs**

La salle municipale « Castel-Park » peut être mise à disposition gracieusement ou louée moyennant un loyer dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal, pour organiser des réunions ou manifestations conformes à la destination de la salle, aux personnes suivantes :

- Associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ou autres associations et personnes morales dont le siège se situe à Surgères,
- Associations ou autres personnes morales dont le siège se situe hors de la Commune,

- Particuliers (majeurs) domiciliés à Surgères,
- Particuliers (majeurs) domiciliés hors de la Commune.

### **Article 3 : Modalités de réservation**

#### **3.1 Périodicité / calendrier**

La salle est disponible à la location tous les jours, sauf fermeture pour travaux, entretien ou élections.

Les dates suivantes sont exclusivement réservées aux associations surgériennes :

- 14/07, 24/12, 31/12.

**Toutefois, si aucune réservation n'est enregistrée un mois avant la date précitée, la priorité mentionnée, ci-dessus, n'est plus assurée.**

**À l'exception des mariages, aucune réservation ne peut être enregistrée plus d'un an avant la date à laquelle elle est programmée.**

#### **3.2 Durée de location**

La durée de la location est déterminée comme suit. Elle tient compte et comprend la préparation de la salle, la manifestation et le rangement / nettoyage des locaux :

- ✓ 6 heures (uniquement pour des réunions organisées par des associations ou des entreprises),
- ✓ 24 heures,
- ✓ 48 heures,
- ✓ 48 heures + 24 heures (pour les réservations de 3 jours).

**Cas particulier pour les mariages** : le locataire a la possibilité de prendre possession de la salle, le vendredi à 16 heures, **sans toutefois pouvoir fermer le parc qui reste accessible aux promeneurs et piétons.**

#### **3.3 Modalités de réservation**

Une demande écrite est adressée à la Mairie, soit par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Surgères – Square du Château – 17700 SURGÈRES, soit par mail : [mairie@ville-surgeres.fr](mailto:mairie@ville-surgeres.fr), soit par le biais du site internet de la Ville, rubrique « vos démarches administratives ». Un imprimé est également disponible en Mairie auprès du service Citoyenneté - Administration Générale.

→ Pour les demandes par courrier ou par mail, le demandeur doit indiquer ses nom, prénom, adresse complète, n° de téléphone, la date et les heures de début et de fin de location, ainsi que le motif de la réservation. Pour les associations, il convient de préciser le nom du signataire du contrat.

Aucune pré-réservation n'est effectuée par téléphone.

Au titre de la location de la salle par un particulier, afin de permettre l'élaboration du contrat de location, le demandeur doit présenter un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité pour les éventuels dommages occasionnés.

### **Article 4 : Conditions financières**

Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile. Les gratuités sont conditionnées par cette même délibération.

Le règlement de la location devra impérativement intervenir 15 jours avant la remise des clés.

### **Article 5 : Caution**

Deux cautions sont versées par le locataire. La 1<sup>ère</sup> pour garantir les éventuels dommages, systématiquement pour toute location (y compris en cas de gratuité) ; la seconde pour les éventuels frais liés à un défaut de ménage ou en cas de ménage insuffisant. Leur montant sont définis par délibération du Conseil Municipal.

Les cautions sont encaissés, puis restitués au locataire si les conditions de location et d'entretien sont parfaitement respectées.

Un état des lieux de sortie entérinera le respect des conditions précitées.

**Article 6 : Convention/Contrat**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la Collectivité et le locataire. Ces documents sont signés après confirmation de la réservation. La personne signataire du contrat dite le « locataire » est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente durant toute la durée de location prévue et devra pouvoir présenter la convention de location en cas de contrôle. **Le locataire ne peut sous-louer ou servir de « prête-nom » pour la location.** La Mairie se réserve le droit d'effectuer des contrôles pour s'assurer du respect de cette obligation.

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Les manifestations diverses organisées par les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et dont le siège se situe à Surgères devront rentrer dans le champ de compétences de ces associations telles que définies dans leur statut. Si tel n'est pas le cas, la mise à disposition de la salle à titre gracieux ne pourra être effective.

Les associations devront se conformer aux lois en vigueur, et notamment s'assurer du respect des droits d'auteur, et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM.

**TITRE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION****Article 7 : Remise et restitution des clés**

Pour une location à la journée de la salle municipale « Castel-Park » et hors week-end ou jour férié, le locataire prend possession des clés le jour de la manifestation au moment de l'état des lieux, par l'agent qui en a la charge.

→ Dans certaines circonstances, les clés sont remises par le régisseur, en Mairie. Dans ce cas, cela est précisé sur le courrier accompagnant la convention.

Lorsque la salle est louée pour le week-end et que les clés sont remises au locataire le vendredi, en Mairie, **il est interdit d'utiliser la salle avant la date et l'horaire indiqués sur la convention.**

Les clés sont restituées au régisseur dès le lundi matin, à partir de 8 heures 30.

Le locataire doit communiquer ses coordonnées au régisseur de la salle municipale (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, nom de l'association pour laquelle il intervient et à quel titre).

**Article 8 : État des lieux**

L'état des lieux d'entrée est effectué avec l'agent responsable à l'heure du début de la réservation indiquée sur le contrat. L'état des lieux de sortie est réalisé à l'horaire convenu avec l'agent responsable.

→ Cette clause concerne principalement les locations aux particuliers ou dans le cadre de manifestations importantes. L'état des lieux de Castel-Park est prioritaire sur celui du Lavoir, dans le cas où les deux salles seraient louées simultanément.

Les dégradations constatées font l'objet d'une prise en charge des réparations par le locataire. En cas de dépassement du montant de la caution, un ajustement est demandé au locataire sur présentation d'une facture ; le cas échéant, le résiduel est reversé au locataire.

**Article 9 : Entretien et rangement**

Les salles sont équipées de tables et de chaises dont l'inventaire est retranscrit sur la fiche d'état des lieux. Le mobilier ne pourra pas être utilisé à l'extérieur de la salle louée. Le régisseur s'assurera de la remise totale des éléments mis à disposition du locataire. Le locataire devra faire connaître toute dégradation à l'agent communal

lors de l'état des lieux de sortie. Toute absence non justifiée de matériel pourra engager la responsabilité civile du locataire. Les tarifs de matériel à remplacer sont définis par délibération du Conseil Municipal.

**Le locataire est chargé de :**

- Nettoyer le mobilier utilisé,
- Balayer la salle,
- **Ne pas passer la serpillière sur le parquet ; uniquement sur les parties cimentées,**

- Passer la serpillière dans la cuisine. Les tables, les meubles, les plaques de cuisson, le four et l'évier doivent être dégraissés,
- Ranger les chaises en suivant scrupuleusement les instructions et les photos affichées dans la salle.
- Porter un soin tout particulier à la fermeture des fenêtres, afin d'éviter d'éventuelles intrusions,

À noter que :

- Les tables, préalablement nettoyées et pliées, sont stockées (par 15), plateau vers le haut, sur les chariots prévus à cet effet,
- Les poubelles de la cuisine et des sanitaires doivent être vidées, le stockage des sacs poubelles se fait dans les conteneurs prévus à cet effet,
- Les bouteilles vides en verre doivent être évacuées dans les conteneurs prévus à cet effet, de même que les plastiques et cartons dans les conteneurs jaunes (consultation de la brochure de collecte des déchets présente dans la salle),
- Le lave-vaisselle doit être vidangé et nettoyé,
- Les abords de la salle (parc) doivent être nettoyés (ramassage d'éventuels détritiques y compris le cendrier extérieur),
- Tout matériel détérioré doit être signalé à l'agent chargé des états des lieux.

Dans le cas où les consignes de nettoyage et de rangement ne seraient pas respectées, ou en cas de détérioration, tout ou partie de la caution sera conservée dans la proportion du nombre d'heures nécessaires à la remise en état de la salle par le personnel municipal, sur la base du montant horaire de l'agent affecté à l'entretien de la salle soit : 16 € de l'heure, ou dans la proportion des devis de réparation afférents.

Le locataire s'assurera, après utilisation, de l'extinction totale des éclairages, de la fermeture des robinets d'arrivée d'eau et de la fermeture de l'ensemble des portes donnant sur l'extérieur. L'armoire réfrigérante ne doit pas être débranchée, ni éteinte.

#### **Cas particulier :**

Dans le cadre de la pandémie de COVID-19, des mesures particulières ont été mises en place, ainsi qu'une majoration de prix pour la désinfection de la salle par le personnel territorial.

Si un événement de nature similaire doit se reproduire, les mêmes dispositions seront mises en place, sauf délibération ultérieure, votée par le Conseil Municipal.

### **TITRE 3 - SÉCURITÉ / RESPONSABILITÉ**

#### **Article 10 : Sécurité**

##### **10.1 Capacité de la salle**

La capacité d'accueil de la salle municipale « Castel-Park » est déterminée par le Code de la Construction et de l'Habitation, en fonction de ses configurations d'utilisation. Elle englobe le public accueilli et les organisateurs :

- 655 personnes pour un public debout,
- 452 personnes pour un public assis (rangées de chaises, sans table),
- 352 personnes pour une manifestation nécessitant l'utilisation des tables et des chaises (repas, dîner-dansant, mariage, loto...)

Le locataire qui dépasserait les capacités déterminées ci-dessus **ENGAGE SA RESPONSABILITÉ PÉNALE ET CIVILE** en cas d'accident. Le locataire, en signant la convention est réputé avoir pris connaissance de ce règlement et des dispositions de ladite convention.

Le plan de la salle est annexé au présent règlement. Le locataire doit se conformer strictement aux prescriptions du plan.

##### **10.2 Sécurité / Obligations / Interdictions**

Pour chaque manifestation, le locataire prend à sa charge la sécurité et, le cas échéant, le service d'ordre à l'intérieur, ainsi qu'aux abords de la salle.

**Toutes les issues de secours doivent être déverrouillées et libres de tout obstacle pouvant entraver l'évacuation rapide des personnes.**

Les véhicules doivent être garés de manière à ne pas gêner l'accès des sapeurs-pompiers.

**En cas de problème électrique, le locataire doit impérativement contacter l'astreinte téléphonique aux n° suivants : 06.10.93.65.44 ou 06.10.93.57.28.**

Il appartient au locataire de veiller au respect de ces dispositions et de prendre connaissance du plan d'évacuation et de situation des extincteurs situés sur le pourtour de la salle.

Il est **INTERDIT** :

- d'utiliser des appareils fonctionnant au gaz,
- d'utiliser d'autres systèmes de fixation (adhésifs, agrafes...) que ceux prévus sur les poteaux pour accrocher les décorations,
- d'utiliser des pétards, tant à l'intérieur, qu'à l'extérieur de la salle municipale, et ce, de jour comme de nuit,
- de tirer un feu d'artifices dans l'enceinte du site,
- de fumer dans la salle,
- de klaxonner,
- de laisser entrer des animaux, à l'exception des chiens-guides,
- de circuler à vélo, en trottinette ou en rollers à l'intérieur de la salle,
- d'installer des tentes de camping dans le parc.

Le locataire doit veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage par sa manifestation. Ainsi, l'utilisation de groupe électrogène et tout autre matériel bruyant est interdite entre 22 heures et 8 heures. Tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage est interdit. La responsabilité du locataire pourra être engagée pour toute nuisance occasionnée au voisinage et troublant l'ordre public. L'usage d'avertisseurs sonores est notamment prohibé.

Le locataire doit se conformer aux dispositions de l'arrêté municipal du 09 juin 2017.

**Après 23 heures**, le volume de la musique doit être diminué, les portes doivent être maintenues fermées.

**10.3 Espaces extérieurs privatisables/Horaires d'ouverture et de fermeture**

**Pendant la durée de la location, seuls les espaces à l'arrière de la salle sont privatisés (voir l'annexe 2, partie hachurée). La traversée du parc reste possible aux éventuels piétons ou promeneurs.**

L'ouverture et la fermeture du parc sont assurés par les Services Techniques de la Ville (sauf en cas de location au-delà des horaires d'ouverture) et définis comme suit :

Hiver (du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars) : 8 heures – 18 heures,

Été (du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre) : 8 heures – 20 heures.

En cas d'utilisation de la salle après ces horaires, les locataires sont chargés de fermer les accès au parc au moment de quitter les lieux.

**Article 11 : Assurance :**

Le locataire doit obligatoirement fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) et la remettre au régisseur, au moment de la signature du contrat, et dans tous les cas, au plus tard avant la location.

**Article 12 : Responsabilités**

La Commune décline toute responsabilité au sujet des accidents qui pourraient intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle et aucun recours ne pourra être exercé contre elle. En cas de vol, la responsabilité de la

Commune ne peut être engagée, la seule responsabilité civile du locataire, prévue dans le cadre de la convention de location, sera engagée.

Durant toute la durée de la location, le locataire sera seul responsable de la fermeture des locaux et ne pourra faire aucune réclamation contre la Commune en cas de cambriolage ou dégradation de la salle.

La vente d'alcool non déclarée est interdite et tout comportement lié à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes invitées par le locataire, sont sous la responsabilité de ce dernier. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à la consommation de produits illicites.

#### TITRE 4 - MODALITÉS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

##### **Article 13 : Application du règlement**

Tout locataire s'engage à respecter le présent règlement.

##### **Article 14 : Responsabilité du personnel**

Le régisseur (ou son suppléant) et l'agent responsable de l'entretien et des états des lieux sont chargés de l'application du présent règlement.

##### **Article 15 :**

Ampliation du présent arrêté sera notifiée à :

- Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de Rochefort sur Mer,
- Le régisseur des salles municipales et l'agent responsable de l'entretien et des états des lieux,
- Les Services Techniques de la Ville de Surgères,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Surgères, assisté des services concernés, pour exécution.

Fait à Surgères, le 28 février 2023,  
Le Maire,



Catherine DESPREZ.





### ANNEXE 2 – EXTÉRIEURS DE LA SALLE

Annexe 2

