

**SALLE MUNICIPALE « CASTEL PARK »  
RÈGLEMENT DE RESERVATION ET D'UTILISATION  
CONVENTION D'ORGANISATION  
DU SERVICE DE SÉCURITÉ**

**ENTRE la Commune de Surgères**, représentée par son Maire, Madame Catherine DESPREZ, dûment habilitée par la délibération du Conseil Municipal en date du 28 mars 2014, d'une part,

**ET**

.....  
domicilié à.....

Représentant l'association :.....

téléphone :.....

ci-dessous désigné « l'utilisateur »,

Prénom et Nom du Responsable « sécurité » : .....

**PRÉAMBULE**

La Commune de SURGÈRES met à la disposition des associations et particuliers, la salle municipale dénommée « **Castel Park** » dans les conditions suivantes, conformément aux délibérations du Conseil Municipal du 14 décembre 2016 et du 19 décembre 2018.

**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, une hotte aspirante, un lave-vaisselle, un évier à 2 bacs en inox,
- Un téléphone fixe, à n'utiliser qu'en cas d'urgence,
- 76 tables et 390 chaises en nombre suffisant pour la capacité maximale de la salle. Ce matériel ne doit en aucun cas aller à l'extérieur de la salle,
- Des sanitaires et des vestiaires,
- Un défibrillateur.

**CLASSEMENT DU BATIMENT**

Type : L

Catégorie : 3<sup>ème</sup>

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

**Article 1 : Les utilisateurs**

La salle est mise à la disposition des associations, des particuliers et de toute personne morale.

**Article 2 : Modalités de réservation**

**2.1 Périodicité / calendrier**

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

Afin de préserver l'égal accès de tous à la salle, les locataires ne pourront réserver qu'un seul week-end par mois, en laissant un délai de 2 mois entre chaque réservation.

Les dates suivantes sont exclusivement réservées aux associations surgériennes :

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

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

**Aucune réservation ne pourra être enregistrée plus d'un an avant la date à laquelle elle est programmée.**

### **2.2 Durée de location**

La durée de la location est déterminée comme suit ; elle comprend la préparation de la salle, la manifestation et le rangement / nettoyage des locaux :

- Demi-journée ou soirée + nuit..... 12 heures,
- Journée complète ..... 24 heures,
- Forfait 2 jours ..... 48 heures,

### **2.3 Modalités de réservation**

Une demande écrite devra être adressée à la Mairie, soit par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Surgères – Square du Château – 17700 SURGERES, 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 ». Aucune pré-réservation ne sera effectuée.

### **Article 3 : Conditions financières**

Le tarif de la location sera celui en vigueur voté par le Conseil Municipal, au moment de la location.

La gratuité de la salle sera automatique pour :

- Les associations caritatives ou humanitaires,
- Les associations de parents d'élèves d'écoles de la Ville,
- Les établissements scolaires présents sur le territoire de Surgères,
- L'organisation de l'assemblée générale des associations surgériennes,
- Les agents de la Ville, à l'occasion de leur mariage, du mariage de leurs enfants, du baptême de leurs enfants ou petits-enfants,
- L'association « Les Brodeuses »,
- Les services publics,
- L'association « Les échiquiers surgériens » pour l'organisation de leurs tournois,
- Le Comité de Jumelage à l'occasion de la réception des habitants de Wipperfürth,
- Le cinéma « Le Palace »,
- L'association « Les 3 C théâtre »,
- Le Comité des Œuvres Sociales de la Ville de Surgères,
- Les associations patriotiques dont le siège social est basé à Surgères,
- Les animations (arbre de Noël, remise de trophées, de médailles) au bénéfice des écoles de sport des associations sportives de la Ville.

### **Article 4 : Acompte**

Un acompte sera demandé à la réservation, à hauteur de 50 % du montant de la location. Il restera acquis à la Ville pour toute annulation du fait de l'utilisateur dans un délai inférieur à quatre jours. En cas d'annulation du fait de la collectivité (élections politiques, réquisition d'urgence ou en cas de force majeure), il sera restitué dans sa totalité.

### **Article 5 : Caution**

Une caution de 600 € sera versée par l'utilisateur pour garantir les éventuels dommages, systématiquement pour toute location. Son montant sera modifié par délibération du Conseil Municipal. Elle sera restituée à l'utilisateur si les conditions de location et d'entretien sont parfaitement respectées.

### **Article 6 : Convention**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la Collectivité et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation.

## TITRE 2 CONDITIONS D'UTILISATION

### Article 7 : Remise et restitution des clés

Pour une location à la journée, l'utilisateur prendra possession des clés le matin de la manifestation auprès du régisseur, entre 8 heures et 12 heures 00 et les lui restituera le lendemain à partir de 8 heures.

Lorsque la salle est louée pour le week-end, les clés sont remises à l'utilisateur le vendredi, entre 8 heures et 12 heures 00. Elles sont restituées au régisseur dès le lundi matin, à partir de 8 heures.

L'utilisateur devra 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

Il sera effectué avec le responsable avant l'utilisation, au moment de la remise des clés et après utilisation, lors de la restitution des clés.

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

### Article 9 : Entretien et Rangement

L'entretien de la salle municipale « Castel Park » est effectué par le personnel territorial.

#### Toutefois, l'utilisateur est chargé de :

- Nettoyer le mobilier utilisé,
- Balayer la salle,
- La serpillière sera passée dans la cuisine. Les tables, les meubles, les plaques de cuisson, le four et l'évier seront dégraissés,
- Les chaises seront stockées suivant les instructions présentes dans la salle,
- Les tables, préalablement nettoyées et pliées, seront stockées sur les chariots prévus à cet effet,
- Les poubelles de la cuisine et des sanitaires devront être vidées, le stockage des sacs poubelles se fera dans les conteneurs prévus à cet effet,
- Les bouteilles vides en verre dans les conteneurs prévus à cet effet, plastiques et cartons dans les conteneurs jaunes (consultation de la brochure de collecte des déchets présente dans la salle),
- Le lave-vaisselle devra être vidangé et nettoyé,
- Les abords de la salle (parc) seront nettoyés d'éventuels détritrus.

Dans le cas où il serait constaté le non-respect des consignes de nettoyage, 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.

## TITRE 3 SÉCURITÉ / RESPONSABILITÉ

### Article 10 : Sécurité

#### 10.1 Capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle municipale « Castel Park » a été déterminée par la Commission de Sécurité en fonction de ses configurations d'utilisation :

- 655 personnes pour un public debout, dont 5 personnes de l'organisation,
- 452 personnes pour un repas,
- 350 personnes pour un diner dansant,
- 452 personnes pour un public assis (rangées de chaises).

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

Le plan de la salle sera annexé au présent règlement lors de la signature du contrat. L'utilisateur devra se conformer strictement aux prescriptions du plan.

## 10.2 Sécurité

L'utilisateur confirme :

- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engage à les respecter,
- Avoir procédé à une visite de la salle et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- Avoir reçu une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose la salle.

L'utilisateur s'engage :

- À faire appliquer les consignes, en cas d'incendie, notamment les dispositions de mise en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- À prendre les premières mesures de sécurité,
- À s'assurer de la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il est conseillé de ne pas utiliser de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations, de s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques.

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

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

L'utilisation d'appareils fonctionnant au gaz est FORMELLEMENT INTERDITE dans l'ensemble de la salle et des annexes.

Il appartient à l'organisateur 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.

La salle est équipée du nombre maximal de tables. Il est INTERDIT d'ajouter des tables. Pour l'ajout de chaises, merci de contacter la Mairie au 05 46 07 00 23.

Ce site est équipé d'un défibrillateur. Pour son utilisation, merci de l'ouvrir et de suivre les instructions enregistrées.

Il est INTERDIT de tirer un feu d'artifice dans l'enceinte du site.

### **Article 11 : Assurance :**

L'utilisateur devra obligatoirement fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) et la remettre au régisseur, au plus tard lors de la remise des clés.

### **Article 12 : Responsabilité**

La collectivité décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur devra 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.

L'explosion de pétards est interdite, tant à l'intérieur de la salle municipale que dans l'enceinte du parc, de jour comme de nuit.

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

Il est interdit de klaxonner.

L'entrée des animaux est interdite dans la salle municipale.

A SURGÈRES, le  
L'utilisateur :

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

