

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA SALLE D'ANIMATION « L'OASIS »

Adopté en Conseil d'Administration le 7 juillet 2026
Annexé à la délibération N°037-26

Préambule

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 033-263302374-20260708-DEL037_26-DE



- Le Président du CCAS de Lesparre-Médoc
- 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 la délibération N°36-26 du 7 juillet 2026, acceptant la convention de gestion de la salle d'animation « L'OASIS »
- Considérant l'intérêt que présente la mise à disposition de salle d'animation « L'OASIS », mais qu'il y a lieu de réglementer la procédure d'attribution et l'utilisation.

CHAPITE 1 – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1 : Objet et équipements concernés

Le présent règlement portant sur la salle d'animation « L'OASIS » a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle l'Oasis, propriété de la Ville de Lesparre-Médoc, dont la gestion est assurée par le CCAS en vertu d'une convention de délégation de gestion conclue avec la Ville.

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.

Il s'applique à la salle décrite ci-dessous :

CARACTERISTIQUES :

Superficie de la salle l'Oasis : 100 m²

Nature des pièces : salle principale, un bureau, une cuisine, un sanitaire. (6 tables, 30 chaises, 4 cloisons acoustiques, un canapé, deux fauteuils, tables gigognes, un bureau, un frigidaire, une cuisinière, un micro-onde, une cafetière et une bouilloire)

Capacité d'accueil de la salle : 30 personnes

Article 2 : Destination

La salle l'Oasis fait l'objet d'attribution temporaire 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 pas utiliser la salle pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le Président peut octroyer l'occupation de la salle l'Oasis en fonction de la manifestation programmée et de son intérêt local. Il peut aussi refuser ou retirer une autorisation d'usage de la 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, social, humanitaire, éducatif, sportif et culturel.

Selon l'action proposée, les bénéficiaires de la salle sont, par ordre de priorité : les services municipaux, les associations et organismes partenaires du CCAS, les particuliers lesparrains, les associations non lesparraines à caractère social et qui œuvrent sur le territoire.

CHAPITRE II – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Article 5 : service compétent

La gestion des réservations est confiée à la Directrice du CCAS. Les agents sont habilités à enregistrer les demandes de réservations, la directrice les instruit et propose les attributions au Président, ou à la Vice-Présidente ou au Vice-Président délégué.

Article 6 : procédure de réservation

Le CCAS peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle pour une pré- réservation. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée de réservation, au moins 15 jours francs avant la date d'occupation.

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

Oasis et peut le cas échéant réviser
la réservation écrite par écrit, au moyen du formulaire
ID : 033-263302374-20260708-DEL037_26-DE

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 le CCAS. Avant cette réunion, les demandeurs adressent au CCAS, par courrier, le calendrier de réservation des salles souhaitées, pour la période du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Le CCAS se réserve le droit d'arbitrer 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.

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 directement auprès du CCAS. 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 de la salle l'Oasis 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, 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 CCAS 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 CCAS gestionnaire, au moins 5 jours francs à l'avance, sauf cas de force majeure. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

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

CHAPITRE III – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 11 : Fixation des tarifs

La salle l'Oasis est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil d'Administration, après avis du Conseil Municipal, les tarifs peuvent être révisés chaque année.

La gratuité est accordée aux associations partenaires du CCAS, pour leur permettre d'exercer leurs activités et fera l'objet d'une convention de mise à disposition.

La gratuité peut aussi être accordée aux groupements organisateurs à but non lucratif 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. Le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

L'organisateur remettra au CCAS 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.

Les cautions restent exigibles, même en cas de mise à disposition gratuite. Par dérogation, les associations partenaires peuvent bénéficier d'une exonération de caution sur décision du Président.

Les lesparrains peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle pour l'organisation d'événements à caractère familial (anniversaire, réunion de famille, etc.).
Toute demande de mise à disposition doit être formulée par écrit et préciser le motif de la demande. Elle est soumise à l'appréciation du Président.

Envoyé en préfecture le 09/07/2026
Reçu en préfecture le 09/07/2026
Publié le
ID : 033-263302374-20260708-DEL037_26-DE

L'organisateur s'engage à ne procéder, dans les locaux, à aucune vente de billets, de cartons, de tickets de tombola ou de loterie, ni à la vente d'objets, d'ouvrages, de boissons alcoolisées ou de denrées alimentaires, sauf autorisation expresse du Président.

CHAPITRE IV – USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Article 12 : Accès et horaires

La salle l'Oasis est mise à disposition selon les créneaux horaires et les conditions décrites en annexe 1. L'utilisation devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le CCAS).

Article 13 : Référent

Le bénéficiaire devra transmettre au CCAS 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 la salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

Article 14 : Conditions d'utilisation

La salle est mise à disposition avec le matériel qu'elle contient. L'installation le nettoyage et le rangement incombent à l'occupant. La salle ne doit pas être réservée 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 du bâtiment. À l'exception d'une animation assurée par des personnes titulaires d'une licence d'entrepreneur, l'accès à la salle est interdit aux animaux.

L'utilisateur garantit l'ordre public. La salle ne peut 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, la SACEM et des différentes caisses ou organismes.

Le CCAS 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 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, soit par la commune, propriétaire, soit par le CCAS, gestionnaire.

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 à la salle est interdit aux personnes en état d'ébriété.

La vente de nourriture et d'alcool ne sont pas autorisées.

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

La cuisine est remise 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.

RÉCEPTION ET DE LECTURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA SALLE L'OASIS

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 033-263302374-20260708-DEL037_26-DE

Je soussigné

NOM.....

PRENOM.....

DATE.....

☐ Je certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de la salle d'animation l'Oasis.

☐ Je déclare avoir lu attentivement l'ensemble des dispositions contenues dans ce règlement et m'engage à les respecter dans l'intégralité.

☐ J'ai bien pris note que le non-respect des règles établies dans ce règlement peut entraîner la résiliation immédiate de la convention d'occupation sans préavis.

A Lesparre-Médoc le

Signature (précédée de la mention « lu et approuvée »)

Article 17 : diffusion d'œuvres musicales et bruits

L'usage d'une sonorisation doit être précisé lors de la réservation et dûment l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mé 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 l'Oasis. 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 le CCAS ou 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.

Article 20 : Mesures de sécurité

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

L'organisateur déclare avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Le matériel éventuellement mis en place par l'organisateur devra impérativement répondre aux normes de sécurité

CHAPITRE V – SANCTIONS ET MODIFICATIONS

Article 21 : 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 22 : Modifications du règlement

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

Article 23 : Ampliation et informations

Le présent règlement sera affiché dans la salle l'Oasis 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 7 juillet 2026

Le Président,

Bernard GUIRAUD



DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE « L'OASIS »

Je soussigné(e) _____ agissant pour le compte de l'association _____
 Adresse du siège social _____
 Téléphone _____ Courriel _____
 Demande la mise à disposition de la salle ci-dessus désignée, à compter du _____ à _____ heures
 et jusqu'au _____ à _____ heures.
 Pour une manifestation intitulée : _____
 Qui aura lieu le _____ de _____ heures à _____ heures.

Certifie en outre avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle.

Informations complémentaires

Nombre de personnes présentes
 simultanément dans la salle

Prix de la mise
 à disposition

Personne responsable de l'alerte des services de secours

NOM Prénom _____ Numéro de téléphone _____

L'intéressé(e) s'engage à détenir un téléphone portable chargé qui offre une fiabilité de fonctionnement, y compris en cas de coupure de l'alimentation électrique, pendant une durée minimale d'une heure

Information à l'attention du demandeur

Cette demande ne pourra être satisfaite que si elle est déposée au CCAS 15 jours à l'avance. La personne physique nommément désignée s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle. Elle sera cosolidaire de son association en cas de dégradation du matériel ou des locaux publics. Il lui est demandé la justification de souscription d'une assurance de responsabilité civile.

Le demandeur s'engage à régler à Madame le Receveur, le montant de la location.

Rappel : Le jeu de clés à retirer en CCAS sont accompagnés d'une pastille bleue permettant la gestion de l'alarme. Pour procéder à sa désactivation en entrant dans la salle, il suffit de passer la pastille bleue devant le boîtier prévu à cet effet, (il reste 30 secondes avant que l'alarme ne s'enclenche). Pour sa réactivation en quittant les lieux, même procédure, en passant la pastille bleue 2 fois devant le boîtier.

Fait à Lesparre-Médoc, le
 Signature du responsable :

Enregistré le _____ par _____

Cadre réservé à l'administration :



Autorisation accordée :

Date :

Lieu :

Observation :

Prix de la location :

€

Gratuit : ☐

Prix des Cautions

€

Gratuit : ☐

Les clés sont à récupérer à l'accueil de la mairie,

Le _____ entre _____ h et _____ h

Fait à Lesparre-Médoc, le

Le Président ou La Vice-Présidente



Autorisation refusée pour le motif suivant :



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION **D'UN LOCAL COMMUNAL**

Entre les soussignés :

Le Centre Communal d'Action Social de Lesparre Médoc, représenté par Monsieur Bernard GUIRAUD, Président en exercice, autorisé par délibération du Conseil d'Administration N°36-26 du 7 juillet 2026, ci-après dénommée « le CCAS »,

D'une part

et

XXXXXXXXXX association loi 1901 reconnue d'utilité publique dont le siège est situé
_____, immatriculée sous le SIREN _____;
Représentée par Monsieur/ Madame agissant en tant que ci-
dessous dénommée « le preneur ».

D'autre part

Il est autorisé et convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le preneur propose des actions sociales dans la commune tout au long de l'année. Cette activité présente un intérêt certain pour la vie locale. A ce titre, le CCAS met à disposition du preneur, une salle d'animation « L'OASIS » dans les conditions prévues à la présente convention, afin d'y exercer cette activité. Le preneur s'engage toutefois à respecter les termes de ladite convention ainsi que les dispositions mentionnées dans le règlement de la salle d'animation (délibération n°37-26 du 07/07/2026).

CONVENTION

Article 1 : Situation du local :

Le CCAS met à disposition du preneur et de lui seul, la salle L'Oasis sise 6 Rue de Grammont à Lesparre-Médoc d'une surface de 100 m².

- Le (Jour et horaire)

Article 2 : Destination du local :

Les locaux sont destinés à recevoir les préposés et les membres adhérents du preneur dans le cadre des activités qu'il organise.

Il est expressément convenu que tout changement de destination ou toute cession du préalable du CCAS entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Envoyé en préfecture le 09/07/2026 autorisation
Reçu en préfecture le 09/07/2026
Publié le
ID : 033-263302374-20260708-DEL037_26-DE

Article 3 : Durée de la convention :

La présente convention prendra effet à compter du (Période). Elle est consentie à titre gracieux.

Article 4 : Responsabilités du preneur :

Le preneur répondra des dégradations causées aux locaux mis à sa disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises, par ses préposés, ses membres, ou les personnes accueillies par lui. Le preneur devra aviser immédiatement le CCAS de toute réparation lui incombant, sous peine d'être tenu pour responsable de toute aggravation résultant de son silence.

Article 5 : État des lieux :

Le preneur est obligatoirement le garant de la salle et des biens communaux qu'elle contient pendant la mise à disposition. Il s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de la signature de la convention.

Un état des lieux sera effectué à la demande d'un signataire lors de la première convention d'occupation et/ou lors de la sortie définitive des locaux. Le preneur ne peut en aucun cas exiger cet état des lieux lors du renouvellement périodique de sa convention.

Article 6 : Entretien :

Les frais de nettoyage, et de petit entretien incombent au preneur. Les poubelles sont vidées dans les conteneurs appropriés et mis à disposition sur place ou dans des lieux définis de la ville. Le tri sélectif doit être respecté.

Article 7 : Usage des fluides :

La commune prend en charge les frais de fluides. Le preneur doit toutefois faire preuve d'un comportement citoyen et utiliser de manière raisonnée, l'eau et l'électricité. En cas de consommation excessive constatée par rapport aux relevés précédents, la commune se réserve le droit de demander le remboursement d'une contrepartie égale à la surconsommation relevée.

Article 8 : Assurances & responsabilités :

La responsabilité du preneur doit être couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès d'une compagnie reconnue. Une attestation d'assurance sera remise à chaque échéance au CCAS, en Mairie.

Article 9 : Résiliation :

La présente convention peut être résiliée de plein droit, sans motif, en dehors de toute faute par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception.

Article 10 : Annulation suspension :

Le CCAS se réserve le droit d'annuler tout ou partie de la mise à disposition en cas de circonstances exceptionnelles telles que sinistre rendant l'utilisation de la salle impossible, catastrophe naturelle et réquisition des locaux. Ces annulations ne donnent droit à aucune indemnité par le CCAS.

Article 11 : Acceptation :

La signature du contrat de mise à disposition par le preneur implique la connaissance et l'acceptation sans réserve des dispositions contenues dans la présente convention et de celles mentionnées au règlement intérieur de la salle. Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord, fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Recours :

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font éllection de domicile :

Pour le CCAS, à 37 Crs Mal de Lattre de Tassigny – 33340 LESPARRÉ-MÉDOC.

Pour le preneur, Adresse.....

Tout litige résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif, 9 rue Tastet à BORDEAUX (33063).

Pour le preneur :

Nom prénom signature

Fait à Lesparre-Médoc, le

**Le Président,
Bernard GUIRAUD**

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le



ID : 033-263302374-20260708-DEL037_26-DE