

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

SOMMAIRE

Préambule

CHAPITRE I – DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

- Article 1 : Objet et équipements concernés
- Article 2 : Destination
- Article 3 : Actions et utilisateurs prioritaires

CHAPITRE II – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION

- Article 4 : Service compétent
- Article 5 : Procédure de réservation
- Article 6 : Réunion d'attribution
- Article 7 : Dossier de réservation
- Article 8 : Informations complémentaires
- Article 9 : Annulation d'attribution

CHAPITRE III – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

- Article 10 : Fixation des tarifs
- Article 11 : Modalités de paiement

CHAPITRE IV – USAGE DES ÉQUIPEMENTS

- Article 12 : Accès et horaires
- Article 13 : Référent
- Article 14 : Conditions d'utilisation
- Article 15 : Moyens logistiques
- Article 16 : Distribution de repas et de nourriture
- Article 17 : Diffusion d'œuvres musicales et bruits
- Article 18 : Hygiène et propreté
- Article 19 : Assurances
- Article 20 : Mesures de sécurité

CHAPITRE V – SANCTIONS ET MODIFICATIONS

- Article 21 : Non-respect du règlement intérieur
- Article 22 : Modifications du règlement
- Article 23 : Ampliation et informations

Préambule

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 033-263302374-20261006-DEL057_26A-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.

Article 4 : 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 5 : Procédure de réservation

Le CCAS peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle l'Oasis et peut le cas échéant réaliser une pré- réservation. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit, au moyen du formulaire de réservation, au moins 15 jours francs avant la date d'occupation.

Article 6 : 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 7 : 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 8 : 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 9 : 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 10 : 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 d'intérêts privés.

L'organisateur remettra au CCAS avec la demande, une attestation sur l'honneur ; et que la manifestation ne revêt pas de caractère privé.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le 08/10/2026
ID : 033-263302374-20261006-DEL057_26A-DE

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.

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.

Article 11 : Modalités de paiement

Le paiement de la redevance de location de la salle l'OASIS ainsi que des cautions est effectué exclusivement par prélèvement automatique.

Pour ce faire, le bénéficiaire devra compléter et signer un contrat de prélèvement automatique ainsi qu'un mandat de prélèvement SEPA et fournir un relevé d'identité bancaire (RIB).

Le prélèvement sera effectué selon les modalités définies par le CCAS. Aucun autre moyen de paiement ne sera accepté pour le règlement de la location et des cautions.

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'acquitte 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 d
mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise
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
autorisation préalable.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 033-263302374-20261006-DEL057_26A-DE

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.

Article 17 : Diffusion d'œuvres musicales et bruits

L'usage d'une sonorisation doit être précisé lors de la réservation et dûment autorisé par l'autorité territoriale. Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation 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 l'intérieur.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le

ID : 033-263302374-20261006-DEL057_26A-DE

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 6 octobre 2026

Le Président,



Bernard GUIRAUD

✂-----

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

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 »)

Envoyé en préfecture le 08/10/2026

Reçu en préfecture le 08/10/2026

Publié le



ID : 033-263302374-20261006-DEL057_26A-DE