



## Formulaire de réservation Salles Associations conventionnées

☐ Salle Jean Tardif    ☐ Salle des Pierrières    ☐ Salle Sainte Thérèse

N°: RESA-2025-\_\_\_\_\_

A retourner au Secrétariat des Services Techniques :

Au plus tard 1 mois avant la réservation

A la Mairie de Châteaubernard 2 rue de la Commanderie 16100 Châteaubernard

Téléphone : 05.45.32.61.88

Par mail à [st@mairie-chateaubernard.fr](mailto:st@mairie-chateaubernard.fr)

### **DEMANDEUR :**

Association : .....

Nom-Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Type d'évènement : .....

Nombres de participants : .....

Date(s) souhaitée(s) : .....

**Aucune réservation ne sera prise en compte sans un dossier complet remis au secrétariat des Services Techniques.**

### **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :**

Date de réception de la demande : .....

Suite à la demande :

☐ Avis Favorable

☐ Avis Défavorable

A Châteaubernard, Le

Représentant de la Mairie de Châteaubernard

Nom-Prénom :

Signature :

Date et heure état des lieux d'entrée : .....

Date et heure état des lieux de sortie : .....

### **Pièces Justificatives à fournir obligatoirement :**

- Attestation d'assurance « responsabilité civile » et risques locatifs au nom du demandeur indiquant le lieu, la date de réservation et le nombres de participants.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Copie de la pièce d'identité du demandeur.

## **REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION**

### **PREAMBULE :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2215-1 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, Pierre Yves BRIAND, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

**Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.**

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

La mairie de Châteaubernard met à disposition deux salles des fêtes :

Salle Jean Tardif  
Rue Général de Gaulle  
16100 CHATEAUBERNARD

Salle des Pierrières  
10 Rue de la Commanderie  
16100 CHATEAUBERNARD

Salle Sainte Thérèse  
49 avenue de Barbezieux  
16100 CHATEAUBERNARD

### **Article 1 – Bénéficiaires :**

Dans les articles ci-dessous, le terme « bénéficiaire » désigne le demandeur qui bénéficie d'une location occasionnelle de la salle des fêtes.

#### **La commune de Châteaubernard :**

La commune de Châteaubernard se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Châteaubernard peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

#### **Les bénéficiaires :**

Des salles municipales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le formulaire de réservation. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

### **Article 2 – Procédure de réservation :**

Les demandes doivent être adressées, en remplissant le formulaire de réservation aux Services Techniques de la Ville de Châteaubernard. Elles doivent comporter l'objet, les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du bénéficiaire. Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, par le secrétariat des Services Techniques. Il contient l'exhaustivité des réservations.

La réservation ne sera effective, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune de Châteaubernard d'un dossier complet.

**Pour être complet, un dossier devra être composé des pièces suivantes :**

- Le formulaire de réservation dûment rempli et signé par les deux parties, la commune de Châteaubernard et le bénéficiaire.
- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire, la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, à en respecter strictement le règlement et ses conditions d'utilisation.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location, et le nombres de participants.
- L'Avis devra être Favorable et signé par le représentant de la Mairie de Châteaubernard.

Toute demande de réservation sera adressée au plus tard 1 mois avant la date de manifestation.

Les réservations seront enregistrées, par numéro, dans l'ordre chronologique de la réception des formulaires de réservation signés par le bénéficiaire sous réserves des dispositions suivantes :

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour la commune de Châteaubernard est également prioritaire.

### **Article 3 – Tarifs :**

Les tarifs de la réservation sont ceux en vigueur à la date effective de la manifestation. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

### **Article 4 – Assurances :**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Par ailleurs, la commune de Châteaubernard ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance devra mentionner le nom de la salle, la date de réservation, les horaires et le nombre de participants.

### **Article 5 – Conditions d'utilisation :**

#### **La responsabilité du bénéficiaire :**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune de Châteaubernard décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le formulaire de réservation. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### **La sécurité et capacité des salles :**

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
- Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales et aux abords (four, barbecue, bouteille de gaz...).

#### **Il est interdit :**

- D'introduire des animaux.
- D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....
- D'utiliser tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...)
- De fumer dans les lieux publics conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout comportement aux abords de la salle (individuel ou collectif) bruyants.

#### **En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112) la police (17).

#### **Tranquillité Publique :**

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, le bénéficiaire de la salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

Le bénéficiaire garantira l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **La Propreté de la salle :**

**Un chariot de nettoyage** sera mis à disposition dans chaque salle lors de la réservation.

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant lors de l'état des lieux d'entrée.

#### **Cuisine – WC – Lavabos - Électroménager :**

Ils seront nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

#### **Poubelles :**

Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets, des containers enterrés sont mis à disposition, Rue des Pierrières, derrière la salle Jean Tardif.

La commune de Châteaubernard s'engage à fournir une salle propre. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

Si la salle n'est pas rendue dans un état satisfaisant et conforme à l'état des lieux d'entrée, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie. La Commune de Châteaubernard procédera à un nettoyage, (montant de la prestation indiqué dans le guide des tarifs) au frais du bénéficiaire.

Un titre délivré par la Trésorerie Municipale sera transmis au bénéficiaire pour paiement.

#### **Dégradation de la salle, du matériel et de ses abords mis à disposition lors de la réservation :**

Le matériel abîmé sera mis de côté par le bénéficiaire pour l'état des lieux de sortie.

L'agent communal constatera les dommages aux fins de facturation.

Toute dégradation du matériel, de la salle, et de ses abords, constatée lors de l'état des lieux de sortie par le représentant de

la commune de Châteaubernard sera facturée au prix réel d'achat auprès d'une entreprise agréée à la vente aux collectivités.  
(Exemple : lot de 2 chaises pliantes vinyle tarif collectivité 158.34€TTC)

**La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**Tout manquement à ces conditions entraînera le refus systématique de toute nouvelle réservation de salles au bénéficiaire.**

**Article 6 – Les Etats des lieux et les remises des clés :**

Les rendez-vous des états des lieux seront pris auprès du secrétariat des Services Techniques de la commune de Châteaubernard, 05.45.32.61.88, qui aura la charge de définir les dates et les horaires.

**L'état des lieux d'entrée :**

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie de Châteaubernard.

Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.

Un formulaire « Etats des lieux » sera à remplir et à signer par les deux parties, le bénéficiaire et le ou la responsable désigné(e) de la Mairie.

**L'état des lieux de sortie :**

Un état des lieux de sortie sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie de Châteaubernard.

Les clés des salles seront restituées par le bénéficiaire le jour de cet état des lieux de sortie.

Un formulaire « Etats des lieux » sera à remplir et à signer par les deux parties, le bénéficiaire et le ou la responsable désigné(e) de la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou si du matériel est dégradé, le bénéficiaire devra en informer les Services Techniques de la commune de Châteaubernard pour suite à donner.

**En cas de perte des clés :**

Il sera facturé les jeux de clés des salles + majoration de 50% du prix d'achat.

**Les autres obligations :**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès du service de la Police Municipale de la commune de Châteaubernard et effectue les déclarations réglementaires.

**Article 7 – Conditions d'annulation :**

La commune de Châteaubernard se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité de service, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la réservation de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune de Châteaubernard pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire pourra bénéficier d'un report de réservation à une date ultérieure.

En cas d'annulation du bénéficiaire, au dernier moment, sans justification le montant de la réservation lui sera facturée.

Je soussigné(e), bénéficiaire de la réservation de la salle :

- ☐ Certifie l'exactitude des renseignements qui y sont contenus
- ☐ M'engage à respecter le règlement d'utilisation et en accepte les conditions.

Le  
Signature,  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)