



## **REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DES SALLES DE L'ESPACE ESCAMBI**

**Commune de Saint-Pierre de Lages**

**(Modifié et approuvé par délibération du 26 mai 2026)**

### **1 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION**

L'ensemble des salles mises à disposition dans le présent règlement concerne les trois salles du bâtiment inférieur ainsi que l'accès à l'office, aux sanitaires, et local de rangement : *Mauve, Orchis, Trèfle* (cf. plan). et la salle du bâtiment supérieur (esplanade mairie) : *Pastel*.

L'utilisation des salles est proposée aux services et aux instances de démocratie participative de la commune, aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux entreprises, aux syndicats de copropriété et aux administrations. La commune se réserve un droit de priorité sur les salles, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation. La commune ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement. La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

#### **1.1 - Les ayants droits à la location des salles de l'Espace Escambi**

##### **1.1.1 - Les associations de la commune**

Les salles sont mises à dispositions prioritairement aux associations dont le siège est enregistré sur la commune de Saint-Pierre de Lages et ayant un objet caritatif, sportif, culturel (bals, spectacles, repas, séances récréatives, cinéma, lotos) et pour les Assemblées Générales des Associations Syndicales Libres des lotissements et des Syndics bénévoles.

La réservation à l'année, aux associations sera gratuite et fera l'objet d'un planning spécifique en période scolaire.

##### **1.1.2 - Les autres associations**

Les autres associations pour pouvoir bénéficier de la gratuité des locations et des utilisations de salles, devront satisfaire à au moins un des critères suivants :

- Critère Institutionnel : Le bureau ou le Conseil d'Administration de ladite association est composé au moins d'un membre résident sur la commune.
- Critère d'utilité sociale : Au moins 1/3 des adhérents sont des résidents de la commune.

##### **1.1.3 – Les propriétaires et/ou résidents de la commune**

Les 3 salles du rez-de-chaussée uniquement peuvent être louées occasionnellement à titre privé aux habitants de la commune.

Les habitants et/ou résidents de la commune de Saint-Pierre de Lages bénéficient d'un tarif préférentiel pour la location. Les locations sont limitées à deux locations par an maximum par famille. Une attestation de responsabilité civile en cours de validité au moment de l'évènement à leur nom et adresse devra être fournie.

##### **1.1.4 – Les extérieurs de la commune (particulier et association)**

Les demandes en provenance des extérieurs de la commune sont instruites en fonction des disponibilités des salles et de la nature de l'évènement. Elles sont limitées à une location par an pour les particuliers extérieurs par famille. Une attestation de responsabilité civile en cours de validité au moment de l'évènement à leur nom et adresse devra être fournie.

### 1.1.5 – Les professionnels

Les salles peuvent être louées aux entreprises pour des réunions, séminaires, formations, conférences, salons, événements d'entreprise, manifestations culturelles compatibles avec les équipements municipaux.

Elles peuvent être louées aux intervenants artistiques professionnels.

La vente d'objets, vêtements, accessoires, boissons, denrées ou tout autre produit à des fins lucratives est interdite, sauf autorisation exceptionnelle préalable de la commune.

### 1.2 - Clauses restrictives ou de refus à la location

Le locataire ne pourra ni sous-louer ni céder le bien sous peine de poursuites.

Le Maire aura la prérogative de refuser la location, à toute personne ou association ayant commis d'importantes dégradations, exactions ou ayant créé un trouble de l'ordre public.

Le contrat/la convention de location, même signée, pourra être dénoncée par la commune de Saint-Pierre de Lages à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement de l'équipement ou à l'ordre public, par tous moyens utiles.

### 1.3 - Capacité d'accueil

Le nombre de participants admis ne devra pas excéder la capacité d'accueil réglementée de la salle. Ce nombre comprend toutes les personnes présentes : le locataire, spectateurs, orchestre...

Le nombre de places autorisées, toutes personnes confondues, est de :

Salle	Surface	Personnes assises
Pastel	46 m <sup>2</sup>	46
Mauve	64 m <sup>2</sup>	64
Orchis	88 m <sup>2</sup>	88
Trèfle	43 m <sup>2</sup>	43
Espace Escambi	195 m <sup>2</sup>	195

Dans tous les cas, le nombre admissible ne devra pas excéder la capacité d'accueil fixée par la réglementation applicable pour les Etablissements Recevant du Public (ERP).

## 2 - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE MISE À DISPOSITION

### 2.1 - Cadre juridique

L'acceptation du présent document est préalable à tout engagement de location. Son non-respect expose le contrevenant non seulement aux sanctions envisagées par le contrat de location lui-même, mais encore à sa propre responsabilité, civile et/ou pénale, tant vis-à-vis des tiers que vis-à-vis de la commune de Saint-Pierre de Lages.

La personne cosignataire du contrat/convention de location est dénommée « le locataire » dans l'ensemble du document.

Le locataire s'engage à n'utiliser la salle que pour l'organisation de l'objet annoncé lors de la réservation.

## 2.2 - Modalités de réservation

Pour les associations, la réservation se fera via l'adjoint à la vie associative ou à défaut le secrétariat de la mairie. Pour les particuliers, la demande de réservation sera formulée par téléphone, courriel ou à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture au public.

Les réservations s'effectuent selon un planning annuel prévisionnel.

Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponible, les tarifs de locations, les modalités d'état des lieux, de remise et de restitution des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. Le locataire reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières. Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le locataire formulera :

- son identité et ses coordonnées
- la ou les date(s) / créneaux horaires de réservation sollicitée(s)
- la nature précise de la manifestation
- le nombre maximum de participants

## 2.3 – Dépôt de demande et validation

Pour les particuliers la demande devra être déposée au plus tôt huit mois avant la manifestation et au plus tard un mois avant. Le dossier doit être remis complet à l'accueil de la mairie dans un délai d'un mois avant la jouissance des lieux.

Il sera demandé au locataire :

- de renseigner et signer le contrat de location de la salle en double exemplaire
- de fournir une attestation d'assurances multirisques
- de lire et approuver le présent règlement
- de déposer les chèques (prix de la location et caution) auprès du secrétariat de mairie.

La réservation sera effective une fois le dossier déclaré complet et validé par le service gestionnaire contre signature des documents.

Pour les associations, la réservation annuelle devra être faite au plus tard 3 mois avant le début de l'année scolaire (septembre à août). La convention doit être remise avec les pièces demandées à l'accueil de la mairie dans un délai d'un mois avant la jouissance des lieux.

Pour les réservations ponctuelles des associations et des professionnels, la demande devra être déposée au plus tôt six mois avant la manifestation et au plus tard un mois avant. Le dossier doit être remis complet à l'accueil de la mairie dans un délai d'un mois avant la jouissance des lieux.

## 2.4 – Tarifs de la location

Les associations Saint-Pierrines bénéficient gracieusement des salles après signature de la convention de location pour une année, du 1er septembre au 31 août.

Les tarifs de location et de caution aux particuliers sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal au mois de juin pour une application au 1<sup>er</sup> septembre.

L'espace Escambi est mis à disposition gracieusement aux Saint-Pierrins fêtant leurs 18 ans.

TARIFS DE LOCATION					
SALLE	Saint-Pierrins 1 journée 8h00-21h00	Saint-Pierrins 2 jours	Extérieurs 1 journée 8h00-21h00	Extérieurs 2 jours	Caution
<b>Pastel</b>	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
<b>Mauve</b>	60 €	100 €	120 €	200 €	500 €
<b>Mauve + Orchis</b>	⊖	150 €	⊖	300 €	800 €
<b>Mauve + Orchis + Trèfle</b>	⊖	200 €	⊖	400 €	1 000 €

Les chèques de caution seront rendus après visite de la salle et restitution des clefs dans la mesure où l'état des lieux est satisfaisant.

## **2.5 - Durée de l'utilisation**

Le locataire sollicitera le créneau horaire adapté à l'événement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux.

La durée légale d'utilisation est celle déclarée lors de la réservation par le locataire de la salle. Celui-ci s'engage à la respecter formellement.

## **2.6 – Conditions d'annulation**

- Annulation du fait du bénéficiaire : Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe au plus tôt le secrétariat de mairie et au plus tard deux semaines précédant la date de la manifestation. Si l'annulation intervient moins de deux semaines avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de 75 €.
- Annulation du fait de la commune La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de force majeure et sur appréciation du Maire.

## **2.7 – Etat des lieux**

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie, fournis par la commune, seront faits avec un agent municipal :

- Etat des lieux d'entrée : il sera fait le vendredi au plus tard 17h00, avant toute occupation de la salle, au moment de la remise des clés.
- Etat des lieux de sortie : il se fera le lundi matin à partir de 9h00 avec un agent municipal. Les clés seront alors rendues à la commune. En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés, ou de vol de matériel communal, il sera procédé à l'encaissement du ou des chèques de caution

# **3 - CONDITIONS TECHNIQUES D'UTILISATION**

## **3.1 - Responsabilité du locataire**

Le locataire assume, envers la commune, envers les tiers et envers l'autorité administrative, la responsabilité entière et totale de la manifestation qu'il organise, ainsi que l'application de l'ensemble des dispositions relatives à la sécurité du public durant la manifestation.

Durant la période d'occupation de la salle, le locataire est responsable des détériorations occasionnées, de son fait, qu'il provoquerait sur les installations de sécurité. Le locataire ne doit réaliser aucun aménagement ou travaux pouvant nuire à leur efficacité.

Les seules et entières responsabilités du locataire sont engagées dès la remise des clés de la salle louée. L'ensemble des personnes, biens et matériels, sera placé, durant toute l'utilisation de la salle, sous sa seule responsabilité y compris le matériel entreposé par lui-même.

Le locataire veillera à ne laisser l'accès qu'à ses invités ou ses adhérents. Il est tenu responsable de l'ensemble des personnes présentes dans la salle pendant la durée totale de la réservation.

La responsabilité du locataire reste engagée pour les évènements, incidents, dégradations dus à son action ou à celle de ses ayants droits, constatés par la commune.

Aucune salle ne peut être louée pour être utilisée par des mineurs non accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout le long de la location.

Les participants mineurs restent sous l'entière responsabilité du locataire.

Les animaux ne sont pas autorisés à l'exception des chiens guides d'aveugles ou personnes mal-voyantes et des chiens auxiliaires.

Le locataire reconnaît avoir la pleine responsabilité de l'application des règles de sécurité dans le bâtiment et les abords.

### 3.2 - Utilisation du local

Le locataire s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite (boissons des groupes 2 à 5, loi du 10 janvier 1991) excepté dans le cadre de soirée privée et hors de la voie publique. Les débits de boissons temporaires de classe 1 et 2 peuvent être organisés après déclaration auprès de la mairie et autorisation délivrée par le Maire de la commune de Saint-Pierre de Lages.

Le locataire s'engage à respecter la réglementation en matière de consommation d'alcool notamment les dispositions du Code de la Santé Publique.

De même, toute mise à disposition d'aliments par le locataire devra se faire dans le respect des normes sanitaires d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les pratiques de jeux violents, de jeux de ballons, de jeux d'argent et de toute autre activité générant des dégradations sont strictement interdites dans les salles.

Afin de limiter les nuisances sonores, il est demandé de baisser la musique à partir de 2 heures du matin, d'éviter les claquements de portes ainsi que les conversations extérieures.

Des peines pour tapage nocturne sont encourues par tous ceux qui, par des agissements personnels et volontaires, produisent ou occasionnent des bruits nocturnes troublant la tranquillité et l'ordre public.

Les contrevenants aux prescriptions ci-dessus s'exposeront à ne plus se voir louer les salles de la commune.

Le locataire devra restituer en l'état, les locaux, les équipements et matériels, dépendances et accès qui sont mis à sa disposition. Il est demandé au locataire de :

- trier et d'enlever tous les déchets dans les bacs de tri de les placer dans les containers correspondants à côté des sanitaires.
- récupérer le verre pour le déposer dans les bacs appropriés à disposition dans les alentours.
- rendre parfaitement propre les toilettes.
- rincer le lave-vaisselle et nettoyer le filtre.
- vider et nettoyer le réfrigérateur.
- nettoyer l'office ainsi que les plaques à induction et le mobilier
- balayer la salle, les sanitaires, l'office et passer la serpillière
- nettoyer les alentours de la salle (ramassages des gobelets, bouteilles, ...)
- ranger les tables sur les chariots dans l'espace de stockage et les chaises empilées par 10

Le locataire est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage ainsi que de la fermeture de toutes les portes à l'issue de la fin de la manifestation et à chaque fin d'utilisation.

S'il constate le moindre problème durant l'utilisation, il s'engage à en informer la commune, propriétaire du lieu.

En cas de perte de clés, le coût de la reproduction sera facturé au locataire.

### 3.3 - Matériel et équipements

Le locataire pourra disposer du matériel dont l'inventaire est précisé sur l'état des lieux. Il devra le restituer en nombre et en état.

Il est expressément interdit de déplacer le mobilier d'une salle à une autre, de fixer des équipements, de percer des trous, clouer ou modifier tout élément des salles à des fins de décoration ou pour toute autre cause. Il est interdit de modifier le cloisonnement des salles.

Le locataire est responsable de tout branchement sur les prises. La collectivité ne pourra intervenir en cas de dysfonctionnement. Les prestataires de services (traiteurs) doivent impérativement brancher leur camion et leur matériel aux endroits prévus à cet effet. Il est formellement interdit au locataire de manipuler l'armoire électrique. Il appartient au locataire de s'assurer lors de l'état des lieux que ses appareils sont en bon état de fonctionnement. En cas de coupure électrique suite au branchement d'un appareil défectueux ou dépassant la puissance autorisée, la commune ne pourra pas être tenue responsable.

Toutes les salles mises en location sont équipées de matériels pour un fonctionnement normal.

### **3.4 - Restitution de la salle - Dégradations**

Il sera fait un état des lieux sortant pour contrôler qu'aucune dégradation ou autre méfait n'a été commis lors de l'occupation de la salle sur :

- le mobilier,
- les installations fixes,
- le bâtiment, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et aux proches alentours,
- la propreté et le rangement de tous les locaux (y compris les sanitaires) seront tout particulièrement vérifiés.

A défaut le preneur s'expose à des sanctions financières en demande de remise en état.

## **4 - RESPONSABILITÉ**

### **4.1 – Assurance responsabilité civile**

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués. Celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du locataire, son adresse ainsi que la période de validité de l'assurance.

Les associations doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes.

Le locataire est le responsable unique de la location. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.

## **5 - SÉCURITÉ**

### **5.1 - Obligation du locataire**

En aucune façon, les aménagements spécifiques à la manifestation ne peuvent porter atteinte à la sécurité de l'établissement et aux moyens de sécurité qu'il comporte.

Les allées de circulation doivent être disposées de telle sorte qu'elles doivent permettre l'accès rapide aux sorties de secours et aux systèmes de sécurité de lutte contre l'incendie (extincteurs, bris de glace).

Les accès aux façades, points d'eau et poteaux d'incendie doivent être constamment dégagés.

Il ne doit être utilisé dans la salle que les chaises et tables fournis par la commune de Saint-Pierre de Lages.

Tout utilisateur d'une salle devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) ne gêne l'accès aux issues de secours.

Aucun appareil électrique (cuisson, de réchauffage des plats, chauffage d'appoint, illuminations...) n'est admis dans les salles si leur installation n'a pas été déclarée à la commune.

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

Le locataire est tenu de prendre connaissance, lors de l'état des lieux, des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours affichés dans chaque bâtiment.

### **5.2 - Moyens de secours**

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme de type 4 diffusant le signal d'alarme général sonore dans l'ensemble du bâtiment. Ce dispositif doit demeurer manœuvrable par le public au moyen des déclencheurs manuels figurant sur le plan d'intervention qui se trouve dans les salles.

Toutes les dispositions doivent être prises pour que le signal d'alarme soit audible en toutes circonstances.

Les sapeurs-pompiers peuvent être alertés par téléphone au numéro d'appel d'urgence 18.

Les moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition sont les suivants :

- salle *Pastel* : 1 extincteur
- Espace Escambi : 3 extincteurs

### **5.3 - Consignes d'évacuation**

En cas d'incendie, l'évacuation du bâtiment doit être totale. Les personnes préalablement désignées par le locataire sont chargées de participer à l'évacuation des personnes en situation de handicap.

Une personne préalablement désignée par le locataire est chargée de vérifier l'évacuation totale de l'ensemble des locaux, y compris ceux pouvant être fréquentés isolément (sanitaires, office, pièce de stockage matériel...).

Les personnes évacuées seront regroupées Place de la Mairie

### **5.4 – Risque incendie**

Sont rigoureusement interdits dans l'enceinte :

- la distribution d'échantillons ou produits contenant du gaz inflammable
- les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- les ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature
- les articles en celluloids
- les artifices pyrotechniques et explosifs
- la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène, d'un gaz présentant les mêmes risques
- l'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion
- la présence de véhicules automobiles
- les hydrocarbures liquéfiés
- la présence ou l'utilisation de substances radioactives
- les liquides inflammables, quelle que soit la quantité
- l'utilisation de butane ou propane en bouteille
- les appareils de chauffage indépendants

Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux.

## **6 - ENGAGEMENT DU LOCATAIRE**

Le locataire s'engage à respecter le présent règlement.

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions d'utilisation de la salle.

L'annulation de la location, même au dernier moment, pourra être décidée par le Maire ou l'un de ses adjoints, s'il y a manquement à une ou des consignes du présent règlement et ce, sans qu'aucune indemnisation de quelque sorte que ce soit puisse être exigée par le locataire.

*[ Version approuvée par délibération du Conseil Municipal, le 26 mai 2026 ]*

### Plan *Espace Escambi*

