

ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE RÉCEPTION DE LA PRADE

ARRDGS_2026_10

La Présidente de la Communauté de communes du Bazadais ;

Vu la délibération n°DE_01042026_06 en date du 1^{er} avril 2026 portant détermination des délégations du Conseil communautaire à la Présidente ;

Vu la délibération n°DE_27052026_03 en date du 27 mai 2025 fixant les modalités de location de la salle de réception et de la salle de réunion de La Prade ;

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la mise à disposition des locaux et du matériel de la salle de réception de La Prade en direction des utilisateurs ;

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle de réception de La Prade, réservée prioritairement aux particuliers, organismes et associations du territoire communautaire.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle de réception de La Prade, permettant d'accueillir 130 personnes maximum y compris personnel de cuisine, de service ou d'animation, est mise en priorité à la disposition des particuliers, organismes et associations du territoire communautaire, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des organismes ou associations extérieurs au territoire communautaire pour des activités autres que festives.

La mise à disposition pour le week-end a lieu du vendredi soir au lundi matin.

En semaine, du lundi au jeudi, la salle est mise à disposition de 9h00 au lendemain 10h00.

Article 3 - Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Communauté de communes du Bazadais pendant les heures d'ouverture, 364 route de Lerm 33430 BAZAS (05.56.25.28.81 – mail : secretariatgeneral@cdcdubazadais.fr). Elles doivent intervenir au moins 1 mois avant l'organisation de la manifestation mais ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle de réception est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

La Communauté de communes se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

La Salle de réception dispose d'une cuisine équipée, à l'exception de la vaisselle (assiettes, plats, verres, couverts...).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle de réception, la responsabilité de la Communauté de communes est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

TITRE III - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle de réception

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes (les branchements de matériels électriques, hydrauliques ou à gaz autres que ceux présents sont interdits) ;
- d'utiliser des barbecues, planchas ou braseros, de faire des cuissons au feu de bois ou à la broche, et d'utiliser des chauffages ou parasols chauffants ;
- d'accrocher des ballons ou décorations au mur et au plafond ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, cierges magiques ou matériels pyrotechniques... ;
- de tirer des feux d'artifice ;
- de toucher ou d'utiliser les poêles à granules ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de fumer dans la salle et ses annexes (autorisé sur les terrasses mais l'organisateur devra veiller à récolter l'ensemble des mégots) ;
- **de se baigner dans le lac de La Prade.**

Il convient :

- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle en raison du caractère environnemental du site ;
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...) ;
- de ne pas sortir le mobilier sur les espaces enherbés entourant le restaurant ;
- que l'utilisation du matériel de la cuisine soit confiée à un professionnel de la restauration.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le signataire de la convention de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

Article 8 - Mise en place, rangement, nettoyage

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Communauté de communes.

Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en l'état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, le ménage sera facturé à l'utilisateur.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après utilisation des locaux.

Il s'engage à remettre en sécurité le site à l'issue de la manifestation (fermeture des vannes gaz, extinction du matériel électrique, vérification de la bonne condamnation des différentes issues et réarmement de l'alarme intrusion) et avant son départ du site.

Les animaux doivent être tenus en laisse, leurs déjections devront être ramassées par l'organisateur.

Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 9 – Gestion des déchets

La gestion des déchets est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur, à cet effet il s'engage à faire respecter les consignes du tri du SICTOM du Sud Gironde, à rapporter ou faire reprendre les emballages et bouteilles afin qu'ils soient valorisés ou réutilisés.

Article 10- Perte de clés

En cas de perte de clés du trousseau, la somme de 160 €, correspondant au coût du verrou et de la serrure, sera réclamée à l'utilisateur

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 11 - Assurances

L'utilisateur s'engage à souscrire et à maintenir en vigueur, pendant toute la durée d'occupation des locaux, les garanties d'assurance suivantes :

- 1. Responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, aux participants, ainsi qu'au mobilier et aux équipements mis à disposition par la Communauté de commune du Bazadais.
- 2. Garantie "risques locatifs" couvrant les dommages causés au bâtiment mis à disposition, notamment en cas d'incendie, explosion, de dégâts des eaux et de vandalisme à l'intérieur des locaux conformément aux articles 1732 à 1735 du Code civil.

Le bénéficiaire doit remettre à la Communauté de commune du Bazadais, au plus tard 10 jours avant la date d'occupation, une attestation d'assurance, émise par l'assureur, en cours de validité, mentionnant explicitement ces garanties et couvrant la période d'utilisation de la salle. Cette attestation sera jointe à la convention d'utilisation de la salle de réception.

Il s'engage en outre à déclarer tous sinistres dans le respect des délais prévu dans ses contrats.

En l'absence de production de cette attestation dans les délais, la Communauté de commune du Bazadais se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Le bénéficiaire demeure responsable de tous dommages causés du fait de lui-même, de ses préposés, des participants ou des personnes admises dans les locaux du fait de l'événement organisé.

La Communauté de communes est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Communauté de communes.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Communauté de communes de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux et du matériel mis à disposition est à la charge de la Communauté de communes.

Article 13 – Interdiction de sous-Location

L'utilisateur réserve la salle à son nom et engage sa propre responsabilité. Il ne peut en aucun cas la sous-louer.

TITRE V - MONTANT DE LA LOCATION

Article 14– Montant de la location

La location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location 1 mois avant l'organisation,
- une caution sera versée lors de la réservation pour la location de la salle,
- une caution versée lors de la réservation pour le ménage de la salle,
- le montant de la location, payé dès la réservation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil communautaire.

Les chèques de cautions ont pour but de garantir les éventuels dommages et le défaut d'entretien. Ils seront restitués sous 8 jours si aucun dégât n'est constaté : équipements dégradés, détérioration sur les murs et sols, dommages sur les ouvertures, non-respect de l'environnement extérieur (poubelles, parking...), etc.

Si les frais de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La Communauté de communes émettra un titre de recette correspondant à la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

En cas d'annulation de la réservation par la Communauté de commune, les chèques seront restitués dans leur intégralité. En cas d'annulation par l'utilisateur plus de 15 jours avant la date de l'événement, le remboursement sera de 50% de la valeur de la caution, moins de 15 jours, la caution ne sera pas restituée

TITRE VI - LES CONDITIONS D'ANNULATION

Article 15- Annulation du fait du bénéficiaire

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe la Communauté de communes par courrier ou courriel adressé à secretariatgeneral@cdcdubazadais.fr au plus tard, 15 jours, avant la manifestation. Le remboursement sera de 50% de la valeur de la caution.

Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant l'événement, sauf cas de force majeure, la caution ne sera pas restituée.

Article 16- Annulation du fait de la Communauté de communes

La Communauté de communes se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Collectivité.

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

La Communauté de communes se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Communauté de communes sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Bazas, le 22 juin 2026.

La Présidente

Isabelle DEXPERT