

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mille vingt-six le seize du mois de septembre à 19h00, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, au Foyer Rural sous la présidence de **Monsieur Le Maire**.

Date de convocation du Conseil Municipal : Le 10 septembre 2026.

Conseillers en exercice : 29 – Présents : 26 – Votants : 29.

Présents :

M. DUCAMP Philippe – Mme VALLIER Martine, Mme GARNET Laetitia, M. MONTFORT Anthony, Mme SOLTANI Arlette, Mme BARBERA Sandra, M. CABEZAS Denis, Mme BIGOT-ROUSSEL Marjorie, M. GONZALEZ Frédéric, Mme CHAIGNON Emmanuelle, M. ARDEVEN Yohann, Mme POLI Nathalie, M. BORDES Olivier, M. VONTHRON Thibault, Mme PEREIRA LIMA Marie-Christine, M. SAULLE Christophe, Mme POUPARD Élise, M. JIMENEZ Nicolas, Mme WILD Erine, M. LAHAILLE Jean-Christophe, Mme MACIAS Claudy, M. AROUÉTÉ Nicolas, Mme LAMEUL Céline, M. CLERC Grégory, M. VINCE Bernard, M. PIRON Bernard.

Excusés avec pouvoir :

Monsieur GARCIA Didier pouvoir à **Monsieur le Maire** – **Madame COSTES Christelle** pouvoir à **Madame SOLTANI Arlette** – **Monsieur DE ZEN Michel** pouvoir à **Monsieur MONTFORT Anthony**.

Monsieur Denis CABEZAS est désigné secrétaire de séance.

2026-1609 - 46 : Règlement intérieur des salles municipales

Rapporteur : Monsieur le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses dispositions relatives à la gestion du domaine communal ;

Considérant que la commune met à disposition des associations, des organismes divers plusieurs salles municipales ;

Considérant qu'il convient de définir les conditions d'utilisation de ces équipements afin d'en assurer une gestion harmonieuse, de garantir la sécurité des usagers et de préserver le patrimoine communal ;

Considérant la nécessité de préciser les modalités de réservation, d'occupation, d'entretien, de responsabilité et de respect des règles de sécurité applicables aux salles municipales ;

Le Conseil Municipal, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré

→ **DÉCIDE** d'approuver le règlement intérieur des salles municipales annexé à la présente délibération.

Vote du conseil municipal :

Pour : 29 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

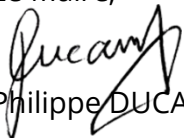
Le Maire,

- **Certifie** sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- **Informe** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Pour copie conforme,

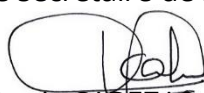
Fait à Ludon-Médoc, le 16 septembre 2026.

Le Maire,


Philippe DUCAMP



Le secrétaire de séance,


Denis CABEZAS



Règlement d'utilisation des salles municipales

DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement :

- « L'Utilisateur » désigne toute personne physique ou morale autorisée à utiliser une salle municipale dans les conditions prévues par le présent règlement ;
- « La Commune » désigne la commune de Ludon-Médoc.

PRÉAMBULE

Les salles municipales sont des établissements recevant du public (ERP). Leur utilisation est soumise au respect de la réglementation en vigueur ainsi qu'aux dispositions du présent règlement.

Toute mise à disposition d'une salle municipale, quelle qu'en soit la durée ou les modalités d'occupation, s'effectue sous la pleine et entière responsabilité de l'Utilisateur, lequel s'engage à respecter le présent règlement.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales de la Commune de Ludon-Médoc.

Ces dispositions s'appliquent à toute personne physique ou morale autorisée à occuper un local communal.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

La capacité maximale d'accueil des salles est fixée comme suit :

- Foyer Rural : 342 personnes ;
- Salle Jean Moulin : 90 personnes ;
- Salle Agora : 50 personnes.

Pour les autres salles (salle de danse, salle de lutte, gymnase, Maison des Arts et de la Culture), la mise à disposition est subordonnée au respect de la capacité maximale d'accueil autorisée pour chaque équipement, conformément aux règles de sécurité applicables.

Toute utilisation d'une salle municipale est soumise à l'autorisation préalable du Maire. Cette autorisation est accordée pour des jours et horaires déterminés que l'Utilisateur s'engage à respecter et durant lesquels il s'engage à être présent.

Pour les mises à disposition régulières, toute absence répétée (à compter de trois absences) devra être justifiée auprès de la Commune. À défaut de justification légitime, la Commune pourra suspendre ou retirer le créneau attribué.

Les services de la Commune demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles. En conséquence, la Commune peut être amenée à modifier ou annuler une réservation. Dans cette hypothèse, les utilisateurs concernés en seront informés dans les meilleurs délais. Aucune indemnisation ne pourra être réclamée à ce titre.

La nature de l'activité ou de la manifestation organisée doit être conforme à celle déclarée lors de la demande de réservation.

Les salles municipales ne peuvent être mises à disposition pour des manifestations à caractère privé telles que les mariages, anniversaires ou fêtes familiales.

L'Utilisateur doit veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores vis-à-vis des riverains. Il s'engage à respecter l'ordre public, les règles d'hygiène ainsi que la réglementation relative aux nuisances sonores, notamment les dispositions de l'arrêté préfectoral du 2 avril 2016 relatif aux bruits de voisinage.

L'Utilisateur est tenu de signaler sans délai à la Commune toute dégradation, anomalie ou dysfonctionnement constaté dans les locaux mis à sa disposition.

Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers des locaux attribués est strictement interdite.

ARTICLE 3 – ACCÈS AUX SALLES

L'Utilisateur s'engage à utiliser exclusivement les locaux qui lui ont été attribués, aux jours et horaires autorisés et pour l'activité déclarée lors de la réservation.

Pour les réservations ponctuelles, les clés sont à récupérer la veille ou le jour de la réservation à la mairie de Ludon-Médoc pendant les horaires d'ouvertures. De même, les clés devront être restituées le lendemain ou le lundi suivant pour les réservations du samedi et/ou du dimanche.

Pour les réservations récurrentes, un jeu de clés sera remis à l'Utilisateur pendant la durée de la mise à disposition. Celui-ci devra être restitué en fin de saison (sauf pour les associations ayant des bureaux dans les maisons municipales) même en cas de renouvellement des créneaux l'année suivante.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS

L'Utilisateur est responsable des personnes qu'il accueille dans les locaux municipaux ainsi que de l'ensemble des activités organisées pendant la durée de la mise à disposition.

Il répond des dommages causés aux personnes, aux biens ou aux locaux municipaux du fait de son occupation, de celle de ses membres, participants, invités ou prestataires.

Toute dégradation ou incident constaté doit être signalé à la Commune dans les meilleurs délais.

ARTICLE 5 – SÉCURITÉ

L'Utilisateur est responsable du respect des règles de sécurité pendant toute la durée d'occupation des locaux.

- Sécurité des personnes

Avant toute utilisation, il doit prendre connaissance :

- Des consignes de sécurité ;
- Des dispositifs d'alarme et de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...) ;
- Des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les accès et issues de secours doivent demeurer visibles et accessibles en permanence.

L'Utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale autorisée de la salle mise à disposition. Cette capacité d'accueil est par ailleurs rappelée dans la fiche technique de la salle, consultable sur place.

NB : La Commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool ainsi que sur leur responsabilité en cas d'accident, de dégradation ou de trouble à l'ordre public survenant à l'occasion de l'utilisation des locaux.

- Sécurité des biens

L'occupant s'engage à respecter et faire respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (*article R 3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique*) ;
- Interdiction de manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) ;
- Interdiction d'amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul...) ;
- Interdiction d'amener des appareils électroménagers cuiseurs (type friteuse, barbecue électrique ou au charbon...) en plus de ceux présents dans la salle ;
- Interdiction de réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité ;
- Interdiction de mettre des affiches sur les murs et les portes en dehors des panneaux d'affichage prévus à cet effet.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu (*article L 75 de l'arrêté du 5 février 2007*).

ARTICLE 6 – MATÉRIEL ET ÉTAT DES LOCAUX

Les salles sont mises à disposition avec les équipements (tables, chaises) qui leur sont affectés en fonction de la capacité maximum autorisée. Il appartient à chaque utilisateur d'installer la salle selon la configuration souhaitée, dans le respect des règles de sécurité et d'accessibilité. Des allées de circulation d'une largeur suffisante devront être maintenues afin de permettre l'évacuation des occupants en cas d'incident ainsi que la circulation des personnes à mobilité réduite.

Le mobilier intérieur ne peut être utilisé à l'extérieur des bâtiments.

Toute dégradation, disparition ou détérioration de matériel constatée pendant la période d'occupation est à la charge de l'Utilisateur.

En cas d'anomalie constatée à son arrivée, l'Utilisateur doit en informer immédiatement la Commune et mettre le matériel endommagé, le cas échéant, de côté avec une étiquette pour l'identifier facilement.

À l'issue de l'occupation, l'Utilisateur s'engage à :

- Ranger le mobilier dans la configuration dans laquelle il l'a trouvé à son arrivée ;
- Éteindre les éclairages ainsi que les systèmes de chauffage et de climatisation ;
- Fermer les portes et fenêtres et verrouiller les locaux.

Sauf autorisation expresse de la Commune, aucun matériel ne pourra être stocké de façon permanente dans les salles municipales.

ARTICLE 7 – PROPRETÉ ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'Utilisateur s'engage à adopter un comportement respectueux de l'environnement et à faire un usage raisonné de l'eau, de l'énergie et des équipements mis à disposition.

Les locaux doivent être restitués dans un état de propreté permettant leur réutilisation immédiate.

À ce titre, l'Utilisateur est tenu :

- De balayer les locaux ;
- De nettoyer les éventuelles salissures occasionnées ;
- De vider les poubelles dans les containers à proximité ;
- D'effectuer le tri des déchets.

L'évacuation des déchets demeure à la charge de l'Utilisateur.

Lorsque l'activité organisée implique la consommation ou la préparation de denrées alimentaires, l'Utilisateur est seul responsable du respect des règles sanitaires et d'hygiène applicables (notamment l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées

alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant). La responsabilité de la Commune sera dégagée en cas d'accident sanitaire.

Aucun déchet alimentaire ne devra être laissé dans les locaux ou aux abords des bâtiments.

ARTICLE 8 – ASSURANCE

Toute mise à disposition de salle est subordonnée à la souscription par l'Utilisateur d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels pouvant résulter de son activité. Celle-ci doit couvrir les risques liés :

- Aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- Aux biens confiés, au matériel prêté, aux bâtiments mis à disposition.

L'Utilisateur peut, s'il le juge utile selon l'usage de la salle, souscrire une assurance « dommages aux biens » destinée à couvrir ses biens contre tout dommage, et une garantie pour les risques d'intoxication alimentaire dans le cas de la remise de denrées à consommer.

Une attestation d'assurance en cours de validité pourra être exigée par la Commune préalablement à l'occupation des locaux. À défaut de production de cette attestation, la Commune pourra refuser ou annuler la mise à disposition.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des biens appartenant à l'Utilisateur ou aux participants.

L'Utilisateur est tenu d'obtenir toutes les autorisations administratives ou réglementaires nécessaires à l'organisation de son événement, notamment en matière de droits d'auteur, de diffusion musicale ou de débit temporaire de boissons.

ARTICLE 9 – NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

Le non-respect des dispositions du présent règlement pourra entraîner :

- La suspension ou le retrait de la mise à disposition ;
- Le refus de toute nouvelle réservation ;
- La facturation des dégradations constatées ;
- Toute action ou poursuite prévue par la réglementation en vigueur.

La Commune se réserve le droit de procéder à tout contrôle nécessaire au respect du présent règlement.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil municipal.

Toute modification sera portée à la connaissance des utilisateurs selon les modalités habituelles de communication de la Commune.