



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « LOU SOULÈU » ET DE SES DEPENDANCES

Département du Gard
Mairie de MONTFAUCON
Téléphone 04 66 50 06 46
Fax : 04 66 50 07 75

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP),

Vu la délibération N°04 du 01/03/2022 fixant les tarifs de location des salles communales,

Vu la délibération N°04 du 01/03/2022 portant adoption du présent règlement,

Vu l'arrêté municipal permanent N°50/2019, portant réglementation de l'accès et de l'utilisation de l'enceinte de la salle polyvalente et de la médiathèque

Préambule

La commune de Montfaucon fait face à une sollicitation importante de la part de ses usagers, des associations, et autres acteurs locaux en vue de l'occupation privative de la salle polyvalente et de ses dépendances. Il apparaît donc **opportun d'adopter une procédure rigoureuse de mise à disposition de ces locaux et d'édicter à l'attention des utilisateurs un ensemble de règles de discipline, d'hygiène et de sécurité.**

Dès lors, dans un souci de bonne gestion, **il a été décidé d'instaurer un nouveau règlement intérieur définissant les conditions générales et tarifaires d'occupation de la salle polyvalente, assorti d'une convention-type de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'occupant, ceci en vue de garantir une bonne utilisation de ces locaux et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.**

Article 1 – Objet du Règlement

Le présent Règlement est proposé à :

L'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs du territoire, publics ou privés, ci-après désignés « le Demandeur/l'Occupant »,

Par :

La Commune de MONTFAUCON, ci-après désignée « la Commune ».

Il vise à régir la mise à disposition ou la location de la salle polyvalente Lou Soulèu et ses dépendances, situées 14 bis, rue de la République à MONTFAUCON (30150), ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 2 – Caractéristiques des locaux

La Salle polyvalente, ERP (établissement recevant du public) de type L, objet du présent Règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- **Superficie totale**, toutes pièces confondues (en m²) : **400 m²**
- Nombre et nature des pièces : 11 réparties comme suit : salle elle-même, sanitaires homme, sanitaires femme, sanitaire PMR, hall d'entrée, office, cuisine, sas d'accès aux 3 espaces de stockage de matériel.
- Superficie de la salle principale (en m²) : 259,50 m²
- Capacité d'accueil de la salle principale :
 - 200 personnes assises (repas)
 - 160 personnes pour repas + soirée dansante
 - 300 personnes debout (soirée dansante ou apéritif)
- Nature des espaces et aménagements extérieurs :
 - **terrasse couverte d'une superficie de 150 m²**,
 - bâtiment mitoyen médiathèque et salle des associations,
 - parking,
 - espaces verts.

Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition de la Salle polyvalente de MONTFAUCON et de la terrasse couverte au profit des bénéficiaires identifiés à l'**article 4** du présent Règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autre ;
- Activités associatives, éducatives et festives ;
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical ;
- Événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

Article 4 - Bénéficiaires

La mise à disposition de la Salle polyvalente de MONTFAUCON et de la terrasse couverte est réservée aux catégories d'utilisateurs suivantes :

- les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaire sur le territoire de la Commune ;
- les particuliers extérieurs à la commune,
- autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs ;
- les entreprises, publiques ou privées, implantées sur le territoire communal.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Article 5 - Conditions particulières de réservation

1. Désignation d'un référent

Pour toute réservation de salle, dépendances, matériel et mobilier, **le Demandeur doit fournir à la Commune les coordonnées de la personne physique désignée comme référent, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux** pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

2. Demande préalable par courrier postal ou électronique

Toute demande de réservation de la Salle polyvalente et/ou de la terrasse couverte doit être formulée par écrit et adressée soit :

- **par courrier** : Mairie de Montfaucon, hôtel de ville, 23 rue de la République, 30150 MONTFAUCON
- **par e-mail** : communication@montfaucon.fr ; accueil@montfaucon.fr
- ou éventuellement par fax au : 04.66.50.07.75

Le Demandeur doit **indiquer a minima la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus.**

Après acceptation de la demande, le Demandeur se voit remettre un dossier de réservation comprenant le présent Règlement intérieur, lequel précise les tarifs de location en vigueur, et la **convention-type de mise à disposition.**

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée au service Communication.

La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition vaut acceptation du présent Règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire de MONTFAUCON, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

3. Pièces à fournir

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la Mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir a minima les pièces suivantes :

- la **convention de mise à disposition dûment complétée et signée** par le référent ;
- **les attestations d'assurance** plus amplement désignées à l'article 15 du présent Règlement, en cours de validité et à jour des cotisations ;
- éventuellement la liste exhaustive du matériel et mobilier souhaités en complément des équipements affectés d'office à la Salle polyvalente.

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- Ainsi, en ce qui concerne les associations, la Municipalité exigera une copie de leurs statuts.
- S'agissant des particuliers, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).
- **Toute vente de jus de fruits/sirops ou d'alcools (catégorie 1 : sans alcool et 3 : vins, bière, ...) devra faire l'objet d'une déclaration de débit de boissons auprès de M. le Maire ou un élu le représentant, en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.**

4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés au service Communication de la Mairie **au plus tard 21 jours avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance.**

Lorsque la Salle polyvalente est sollicitée en vue de l'organisation d'une **réception de mariage**, la demande de réservation peut être effectuée **jusqu'à un an à l'avance.**

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

5. Acceptation de la demande de réservation

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de MONTFAUCON fait connaître sa décision au Demandeur par écrit.

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la Salle polyvalente et de ses équipements, dépendance du domaine public communal.

6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation de la Salle polyvalente de MONTFAUCON et de la terrasse couverte est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre le Maire et l'Occupant, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

7. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le Demandeur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires, renseignées par le Demandeur et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais au service Communication, le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

Article 6 - Conditions financières

1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition de la Salle polyvalente Lou Soulèu, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un **chèque de caution d'un montant de mille euros (1000 €) établi à l'ordre du Trésor Public**, en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations.

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil municipal.

Ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué à l'Occupant à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu à l'article 8.3 du présent Règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par

l'Occupant.

2. Tarifs de location

La mise à disposition de la Salle polyvalente de MONTFAUCON est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n° xxx du [jj/mm/aaaa] susvisée.

Le montant de la location est fixé à :

- **450 € pour le week-end pour les particuliers résidant sur la commune,**
- **750 € pour le week-end pour les extérieurs,**
- **500 € pour un week-end pour l'organisation d'une exposition.**

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

Le coût de la location comprend :

- la mise à disposition de la salle et ses dépendances (notamment la terrasse) pour la durée convenue dans la convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
- les prestations de maintenance (sonorisation, intervention des techniciens de maintenance) ;
- la fourniture de l'eau, de l'électricité aux tarifs en vigueur ;
- le chauffage en période hivernale ou la climatisation en période estivale.

3. Modalités de règlement de la location

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités font l'objet des modalités de paiement suivantes :

le versement d'un chèque (à l'ordre du Trésor Public) correspondant au montant total dû, doit être impérativement joint aux documents composant le dossier de réservation ;

4. Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la Salle polyvalente peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation est délivrée gratuitement aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels la Salle communale est sollicitée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de MONTFAUCON, peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation.

Article 7 - Plages horaires de disponibilité

La Salle polyvalente est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (réunions publiques ou nécessités de service de la municipalité, concert, représentation théâtrale, etc.).

- **Du lundi au jeudi, pour les associations y exerçant leurs activités hebdomadaires**
- **Le week-end (du vendredi 09h00 au lundi 9h00), soit le samedi ET le dimanche pour occupation/location privative**

Les participants ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors de ces horaires,

sauf autorisation expresse.

Ainsi, l'Occupant doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 8 - Conditions générales d'occupation

1. Jouissance et activité

L'Occupant est tenu d'user paisiblement de la salle et de la terrasse couverte mises à sa disposition, conformément à leur destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'Occupant s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

L'Occupant devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

2. Matériels et mobiliers

La Commune met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la Salle (*compris dans le coût de la location*) ainsi que les équipements supplémentaires éventuels qui auront été expressément sollicités par le Demandeur au moment de la réservation.

Par principe, l'Occupant n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord exprès de la Commune.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.

3. Restitution des lieux et équipements

L'Occupant doit rendre les locaux, ses dépendances, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés.

Les locaux devront être balayés, les tables et les chaises devront être rangées dans le local de stockage et rendues dans l'état de mise à disposition.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la Salle polyvalente et de la terrasse couverte doivent faire l'objet d'un **tri sélectif** et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet, étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés. Les emballages en verre devront être déposés dans un des points d'apport volontaire dédiés au verre de la commune.

Enfin, les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Lors de la restitution des lieux, un **état contradictoire** est dressé entre un ou plusieurs agent(s) des services de la Commune et un représentant de l'Occupant, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise des clés. Il en résulte les conséquences suivantes :

- Si les locaux, dépendances extérieures, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés

par la Commune après l'état des lieux de sortie.

- En cas de dégradation des équipements, l'Occupant supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.

Il est interdit à l'Occupant de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés.

- En cas de non-restitution, perte ou vol de matériel ou mobilier, l'Occupant devra verser à la Commune une indemnité visant au remplacement des équipements manquants.

Il est interdit à l'Occupant de remplacer lui-même les équipements manquants.

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la Commune se réserve en outre le droit de refuser à l'Occupant toute mise à disposition ultérieure de salle et de la terrasse couverte, mobilier ou matériel lui appartenant.

4. Clés des locaux

L'Occupant se verra remettre les clés de la Salle lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il supportera le coût de leur remplacement et du changement des serrures.

En toutes circonstances, il est formellement interdit à l'Occupant de dupliquer les clés des locaux.

Article 9 - Limitations et interdictions

L'accès à la Salle polyvalente est **strictement interdit aux animaux**, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est interdit à l'Occupant de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord exprès de la Commune. **En particulier, il est interdit de coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage.**

Il est interdit à l'Occupant de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle. Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la Mairie.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est interdit de confectionner des plats cuisinés ; seul le réchauffage est toléré sur des appareils conformes à la réglementation en vigueur. Les appareils à gaz sont interdits.

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...) tant dans la salle elle-même que dans l'espace terrasse couverte.

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit.

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'Occupant, à hauteur des dommages constatés.

Article 10 - Respect des consignes de sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Occupant reconnaît :

- **Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières, notamment sanitaires, et s'engage à les appliquer.**
- **Avoir constaté avec l'agent responsable de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarmes, les moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

- **Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'Occupant s'engage à en assumer le gardiennage, à faire respecter les règles de sécurité et les consignes sanitaires par les participants.**
- **Les niveaux sonores devront respecter la législation en vigueur pour ne générer aucun trouble au voisinage.**

L'Occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent Règlement.

L'Occupant reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature, imputables à une occupation en surnombre de la salle et/ou de la terrasse couverte mises à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, l'Occupant est tenu de mettre en place une **billetterie** et un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande et en cas de sinistre du nombre de personnes présentes dans la salle.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer** à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, **les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle** afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, l'Occupant veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la Salle polyvalente.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'Occupant.

Article 11 - Respect des consignes d'hygiène et de sécurité dans le cadre d'une situation de crise sanitaire.

L'Occupant veillera à respecter scrupuleusement, et à faire respecter par tout participant, les consignes relatives à l'hygiène et aux comportements à adopter en cas de crise sanitaire, en fonction de la législation en vigueur au moment de l'occupation, à savoir :

- Appliquer les gestes barrières : distanciation physique lors de la tenue de réunions, d'assemblée générale, de repas, etc, mais également lavage des mains à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique, port du masque obligatoire, aération régulière des locaux,
- S'assurer que tous les participants aux activités et événements qu'il met en place sont en conformité avec les exigences posées par la législation en vigueur (passe-sanitaire, ou passe-vaccinal notamment...) et pouvoir en fournir la preuve en cas de contrôle,
- Préciser dans le dossier de réservation quelles dispositions ont été prises pour garantir le respect des mesures sanitaires.

En cas de non-respect, **la mairie peut interdire** la tenue des activités et/ou événements.

Article 12 - Stationnement

L'Occupant veillera à ne pas saturer le parking ou les places de stationnement sis aux abords immédiats de la Salle polyvalente et fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants

(incitation à l'utilisation des transports en commun, covoiturage, taxis...).

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

Article 13 - Responsabilité de l'Occupant

Dès la remise des clés du bâtiment à l'Occupant, les locaux et ses abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposé sont placés sous sa responsabilité exclusive.

L'Occupant sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent Règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état des locaux, mobiliers et matériels prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'Occupant fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Enfin, la Commune décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking ou les emplacements matérialisés situés aux abords de la Salle polyvalente.

Article 14 - Troubles de voisinage

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'Occupant est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la Salle polyvalente ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00.

Concernant spécifiquement l'utilisation de l'espace terrasse couverte : cette dernière ne doit pas être occupée au-delà de 23h.

La commune pourra intervenir ou faire intervenir les services de gendarmerie pour faire cesser toutes nuisances sonores ou tout trouble d'ordre public.

Article 15 - Assurances

Le Demandeur doit fournir à la Commune une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle et de ses dépendances, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle.

Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation (cf. article 5, point 3 - Pièces à fournir).

A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

L'Occupant devra pouvoir justifier de l'acquisition de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés de la Salle, au moment de l'entrée dans les lieux.

Article 16 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

La Salle polyvalente de MONTFAUCON étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou événements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'Occupant.**

L'Occupant se verra automatiquement rembourser l'intégralité des sommes versées en contrepartie de la location.

De la même manière, pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général, le Maire peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition.

Article 17 - Infractions au Règlement

Dans le cas où l'Occupant contreviendrait au présent Règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'Occupant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'Occupant ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

Article 18 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de NÎMES.

Article 19 - Entrée en vigueur du Règlement

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la Salle polyvalente et tout Demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire (qu'il devra également signer et remettre au service Communication) lors de la réservation.

Article 20 - Révision du Règlement

En toutes circonstances, la Commune se réserve le droit d'apporter des modifications au présent Règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

LA MUNICIPALITE

Lu et approuvé
L'OCCUPANT

