

- Approuvé par délibération n°7 lors du Conseil Municipal du 19/12/2017

Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2122-21, 1°, L. 2122-22, 5° 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°18 du 08/04/2014 actant des délégations de pouvoirs consenties par le Conseil Municipal au Maire, parmi lesquelles la délégation l'habilitant à « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans »,

Vu la délibération n°7 du 19/12/2017 fixant les tarifs de location du Centre Associatif et Culturel « Esprit Gare »,

Pour répondre au mieux aux besoins et aux attentes des habitants de la commune de Maraussan, la Commune s'est progressivement dotée de divers équipements, destinés à lui permettre de fonctionner et d'exercer les compétences qui lui sont dévolues. Elle dispose notamment de locaux et de salles susceptibles d'accueillir, suivant leur configuration, différents types d'événements ou activités, au premier rang desquels le Centre Associatif et Culturel « Esprit Gare », sis Place Marcel Barrère,

Pour répondre à une sollicitation croissante de la part des usagers, des associations et autres acteurs locaux en vue de l'occupation privative de cet équipement,

Dans ce contexte, il apparaît opportun d'instaurer une procédure de mise à disposition de ces locaux et d'édicter à l'attention des utilisateurs un ensemble de règles simples pour le respect de l'hygiène et de sécurité.

Dès lors, dans un souci de bonne administration, le Conseil Municipal de Maraussan a choisi d'élaborer un règlement intérieur définissant les conditions générales d'occupation du Centre Associatif et Culturel « Esprit Gare », assorti d'une convention-type de mise à disposition à conclure entre Monsieur le Maire au nom de la Commune 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 applicable à :

L'ensemble des usagers, habitants, associations et autres acteurs, de MARAUSSAN ou d'autres communes, du territoire, publics ou privés, ci-après désignés « **le Demandeur / l'Occupant** »,

Par :

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

Il vise à régir la mise à disposition ou la location ponctuelle du Centre Associatif et Culturel situé Place Marcel

Barrère, 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 du Centre Associatif et Culturel, 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

• L'équipement communal objet des présentes se décompose de la façon suivante :

- 1 salle modulable de 470 m²
- 1 hall d'accueil de 136 m²
- 1 office de 34 m²
- 5 salles associatives dont 2 pouvant être groupées
- 1 zone sanitaire
- 1 local électrique
- 1 local technique
- 1 local ménage
- 1 local chaufferie
- 2 locaux de stockage de 25 m² et 35 m²
- 2 loges de 23 m² et 27 m²
- 1 arrière scène de 42 m²
- 1 escalier permettant l'accès au 1^{er} étage
- 1 patio de 39 m².

1^{er} étage (non accessible au public) :

- 1 local technique
- 1 régie.

Le Centre Associatif et Culturel objet du présent règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- **Superficie totale**, toutes pièces confondues : **1225 m²**
- Surface et capacité des 7 salles disponibles :
 - Grande salle « L'Orphéon », d'une superficie de 470 m², gradins repliés, sans espace scénique, ayant une capacité d'accueil maximale de 470 personnes debout ou 297 places assises.
 - Quai 1 « Mangeo-Tuco », d'une superficie de 28 m² ayant une capacité d'accueil maximale de 28 personnes ;
 - Quai 2 « Sans Soucis », d'une superficie de 28 m² ayant une capacité d'accueil maximale de 28 personnes ;
 - Quai 3 « Ames Vaillantes », d'une superficie de 25 m² ayant une capacité d'accueil maximale de 25 personnes ;
 - Quai 4 « Bob Aslan », d'une superficie de 44 m² ayant une capacité d'accueil maximale de 44 personnes ;
 - Quai 5 « L'Harmonie Maraussanaise », d'une superficie de 88 m² ayant une capacité d'accueil maximale de 88 personnes ;
 - Combiné salles n°4 et n°5, d'une superficie de 132 m² ayant une capacité maximale de 132 personnes ;
 - Hall d'une superficie de 136 m² ayant une capacité maximale de 136 personnes.

➤ **Un plan des lieux est annexé au présent règlement (annexe 3).**

Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition du Centre Associatif et Culturel de Maraussan 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 ou autre, avec ou sans recettes ;
- Activités associatives, éducatives et festives ;
- Réunions syndicales, politiques ou autres (ex : assemblées générales) ;
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical ;
- Manifestations 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 du Centre Associatif et Culturel de Maraussan 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 (avec ou sans recettes) ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- autres associations ou acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs ;
- les syndicats, professionnels ou salariaux et partis politiques ;
- les particuliers. Seuls les administrés de la Commune pourront louer la grande salle « L'Orphéon » pour des manifestations à caractère familial ;
- les entreprises.

Les demandes de réservation émanant d'utilisateurs n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation de Monsieur le Maire.

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, 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.

Il veillera au respect des règles générales d'utilisation des lieux et sera notamment responsable à ce titre de l'application de toutes les dispositions prévues pour la sécurité des personnes et des biens.

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 d'une salle du Centre Associatif et Culturel de Maraussan doit être formulée au moins 2 mois avant la date prévisionnelle par écrit et adressée soit :

- **par courrier** : Mairie de Maraussan - Avenue Général Balaman – 34 370 - MARAUSSAN
- **par e-mail** : mairie@ville-maraussan.fr
- ou éventuellement par fax au : 04.67.90.09.29

Le Demandeur doit remplir le formulaire-type de demande préalable de réservation de salles, mis en ligne sur le site internet de la commune et disponible en Mairie.

3. Acceptation de la demande de réservation

Les demandes seront instruites selon la hiérarchie d'utilisations suivantes : actions municipales de la Mairie ou du CCAS, associations de la Commune, habitants de Maraussan, autres demandes.

Le calendrier de réservation sera par ailleurs établi selon la chronologie du dépôt de demandes (premier demandeur, premier servi), et nécessite donc que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction de la demande de réservation par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, Monsieur le Maire de Maraussan fait connaître sa décision au demandeur par écrit.

En cas d'acceptation, le Demandeur se voit ensuite remettre en double exemplaire le présent règlement intérieur comprenant la convention-type de mise à disposition (annexe 1) plus amplement désignée au point 6, la grille tarifaire de location de salles (annexe 2) et le plan des lieux (annexe 3).

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée à la Mairie.

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 Maraussan, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

Un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par Monsieur le Maire est adressé au demandeur, celle-ci valant autorisation d'occupation privative du Centre Associatif et Culturel, dépendance du domaine public communal.

4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives (Cf. article 5.5), doivent être déposés à la Mairie **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance.**

Lorsque le Centre Associatif et Culturel est sollicité 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. Pièces à fournir

La demande de réservation ne sera effective qu'après remise des pièces suivantes :

- Le règlement intérieur dûment complété et signé par l'Occupant ;
- La convention de mise à disposition dûment complétée et signée par l'Occupant ;
- L'attestation d'assurance plus amplement désignée à l'**article 14** du présent règlement, en cours de validité et à jour des cotisations ;
- La copie d'une pièce d'identité ;
- **Un justificatif de domicile de – 3 mois pour les habitants de la commune, par ex : facture d'électricité, d'eau, de gaz ou de téléphone ;**
- Le dépôt des chèques de caution et d'acompte ;
- Pour les associations, la Municipalité exigera une copie de leurs statuts (uniquement pour celles qui ne les ont pas déjà communiqués) ;
- Pour les manifestations ouvertes au public, en cas de tenue d'une buvette, l'organisateur devra également joindre la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation du Centre Associatif et Culturel de Maraussan est soumise à la conclusion de la convention de mise à disposition indiquée ci-dessus entre Monsieur le Maire et l'Occupant, indiquant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

- **La convention-type de mise à disposition** est conclue entre Monsieur le Maire et l'Occupant (annexes 1A et 1B).

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 dans la convention de mise à disposition. Elle 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 de la Mairie, Monsieur le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

8. Désistement

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant **moins de 15 jours calendaires avant la manifestation prévue**, il ne sera pas procédé au remboursement de l'acompte versé, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation de Monsieur le Maire.

Article 6 - Conditions financières

1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition du Centre Associatif et Culturel, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un **chèque de caution 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 par courrier à l'issue de l'état des lieux de sortie, **sauf** s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition. Dans cette hypothèse, la restitution du dépôt de garantie interviendra dans les conditions définies à l'article 8.

En cas de dégâts d'un coût supérieur au montant de la caution, un titre de recettes sera émis par la Commune à l'encontre du Demandeur, pour une somme équivalente aux dépenses supplémentaires.

De même, la caution ne sera pas restituée en cas de défaut de paiement et sera encaissée, à hauteur de la somme due par l'Occupant.

2. Tarifs de location

La mise à disposition du Centre Associatif et Culturel de Maraussan est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération n°7 du 19/12/2017 susvisée.

- **La grille tarifaire de location tient compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers (annexe 2).**

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 :

- o la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
- o les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
- o les prestations normales de maintenance ;
- o la fourniture de l'eau, de l'électricité et du gaz aux tarifs en vigueur ;
- o le chauffage en période hivernale ou le rafraîchissement d'air 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 acompte correspondant à 30 % du montant total dû, à régler par chèque à l'ordre du Trésor Public, à l'issue de la validation de la réservation ;
- le versement du solde restant dû, à régler au moment de la remise des clés à l'Occupant par chèque, à l'ordre du Trésor Public, et émis par la personne qui effectue la réservation et qui signe la présente convention.

4. Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de tout ou partie des salles du Centre Associatif et Culturel « Esprit Gare » 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 communales pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, touristique ou de loisirs (avec ou sans recettes) ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Les partis politiques et les organisations syndicales pourront également disposer du Centre Associatif et Culturel gracieusement.

Il en va de même de façon dérogatoire pour les agents de la Commune et du CCAS à hauteur d'une réservation par an.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels le Centre Associatif et Culturel est sollicité, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de Maraussan peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation. Cette appréciation sera de la compétence du Conseil Municipal.

En tout état de cause, l'ensemble de la procédure et notamment le versement de la caution seront à respecter.

Article 7 - Plages horaires de disponibilité

Le Centre Associatif et Culturel est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (repas de mariage, concert, représentation théâtrale, etc.).

- o **Du lundi au vendredi, à la journée de 10h00 à 01h00.**
- o **Le samedi (de 10h00 à 1h00) OU le dimanche (de 10h00 à 01h00).**
- o **Le week-end, soit le samedi ET le dimanche, les jours fériés et la veille des jours fériés.**
Heure de fermeture fixée à 1h00.

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.

1. Jouissance et activité

L'Occupant est tenu d'user paisiblement du Centre Associatif et Culturel mis à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux enjeux 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.

Le Centre Associatif et Culturel a été conçu de façon à pouvoir recevoir des activités différentes de façon concomitante. Les Occupants veilleront à ne pas nuire aux autres activités.

2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée

La Commune met à disposition des participants uniquement le matériel et le mobilier affectés au Centre Associatif et Culturel (*compris dans le coût de la location*), ainsi que les équipements supplémentaires éventuels qui auront été expressément sollicités par le Demandeur lors de la réservation (facturés en sus).

Les services municipaux ne procèdent pas à l'installation de la salle. Les utilisateurs devront s'en charger et remettre en place le matériel après usage.

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

Le recours à un prestataire extérieur est autorisé mais à la charge directe de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.

3. Restitution des lieux et équipements - Inventaires d'entrée et de sortie

L'Occupant doit rendre les locaux, 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.

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

Les déchets produits par les utilisateurs de l'ensemble des locaux et des abords immédiats du Centre Associatif et Culturel doivent faire l'objet d'un **tri sélectif** et être déposés dans les différents containers prévus à cet effet :

- les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés et déposés dans les conteneurs situés dans le lieu spécialement prévu à cet effet dans la cour arrière du bâtiment.
- les déchets recyclables devront être directement jetés dans les trois points d'apport volontaire situés sur l'avant du bâtiment et respectivement dédiés au verre, au papier et aux emballages (bouteilles plastiques, boîtes de conserves ou autres emballages cartonnés).

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 agent des services techniques 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, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage d'un montant de 150 € pour l'ensemble des salles et de 300 € pour la grande salle « L'Orphéon » et l'ensemble du bâtiment sera supportée par l'Occupant moyennant, sur présentation de la facture, retenue de tout ou

partie de la caution visée à l'article 6.1 du présent règlement.

- En cas de dégradation des équipements, l'Occupant supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante moyennant, sur présentation de la facture, retenue de tout ou partie de la caution.

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, dans l'hypothèse où les dommages causés par l'Occupant s'avèreraient non intégralement couverts par le dépôt de garantie, celui-ci devra verser à la Commune une indemnité complémentaire visant au remplacement des équipements manquants. Ces frais de remplacement seront établis sur la base des coûts supportés par la Commune.

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

- **Pour les associations, la Commune se réserve le droit de prélever la somme restant due sur le montant de la subvention de fonctionnement de l'année suivante, afin de faire face aux dépenses afférentes.**

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, mobilier ou matériel municipal.

4. Clés des locaux

En cas de perte des clés, l'Occupant supportera le coût de leur remplacement.

Article 9 - Limitations et interdictions

L'accès au Centre Associatif et Culturel 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 strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile électrique ou à gaz (friteuse, frigo, réchaud, barbecue, plancha...).

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du Centre Associatif et Culturel 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, la retenue de tout ou partie de la caution visée à l'article 6.1 du présent règlement, ou l'émission d'un titre de recette supplémentaire, à hauteur des dommages constatés.

Article 10 - Respect des consignes de sécurité, capacité d'accueil et implantation du mobilier

L'Occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans le Centre Associatif et Culturel 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 des locaux mis 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/ou 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 les locaux.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer** à l'intérieur du Centre Associatif et Culturel, 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. De même, l'occupant devra se conformer aux prescriptions d'implantation du mobilier de la façon suivante :

**Recommandations du préventionniste du SDIS
Lors de manifestation de type spectacle**

- Le nombre de personnes accueillies ne doit pas être supérieur à la capacité réglementaire
- Ne pas encombrer les accès aux sorties de secours
- Si installation d'une scène avec un pont scénique (lumière) respecter la distance :
 - Pont  Public = hauteur du pont
- Respecter les circulations de 1,40 m entre les parterres de tables et de chaises :
 - 16 chaises maximum entre 2 circulations
 - 8 chaises maximum entre une circulation et une paroi (mur ...)
- Les chaises sont rendues solidaires afin de former un bloc difficile à renverser
- Veillez à maintenir ouvert les portails donnant accès à la voirie.

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 au Centre Associatif et Culturel.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à engager la responsabilité de l'Occupant et la retenue de tout ou partie de la caution versée, en proportion des dommages causés.

Article 11 - Stationnement

L'Occupant veillera à respecter les places de stationnement sis aux abords immédiats du Centre Associatif et Culturel, sous peine de verbalisation.

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 et l'accès au mobilier urbain d'utilité publique.

Article 12 - 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 entreposés 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. En tout état de cause, la commune ne peut être tenue responsable de tous vols commis dans l'enceinte de l'équipement ou ses abords.

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 places de stationnement situés aux abords du Centre Associatif et Culturel.

Article 13 - Police des lieux

L'Occupant est tenu pour responsable de la police des lieux et de la sécurité. Ainsi, pendant toute la durée de la location, il est chargé de veiller au maintien de l'ordre dans le Centre Associatif et Culturel et à ses abords. En cas d'incident ou d'accident, il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires à prévenir, limiter ou faire cesser les atteintes aux personnes et aux biens (appel des secours, de la police ou de la gendarmerie si les circonstances l'imposent, évacuation de la salle en cas de sinistre, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. Ainsi, l'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne soit perçue depuis l'extérieur du Centre Associatif et Culturel, dont **les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00**. L'Occupant étant tenu d'assurer le contrôle des incidences aux abords du Centre induites par la manifestation, il procédera immédiatement, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, utilisation de micros, etc.)

Article 14 - Assurances

L'Occupant s'engage à fournir à la Commune une attestation de responsabilité civile 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, pour une période incluant la durée d'occupation de la Salle.

Cette attestation d'assurance devra impérativement être jointe dès l'acceptation par la commune de la réservation (cf. article 5, point 5 - Pièces à fournir).

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

Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

Le Centre Associatif et Culturel de Maraussan étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou événements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue (catastrophes et/ou force majeure...), 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.**

En revanche, toute annulation par la Collectivité intervenant moins d'un mois avant la date de l'événement est susceptible de conférer à l'Occupant un droit à indemnité en proportion du préjudice subi par celui-ci, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Dans l'une ou l'autre de ces deux hypothèses, l'Occupant se verra automatiquement remboursé 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, la

Commune peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, l'Occupant peut se prévaloir d'un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Article 16 - Infractions au règlement

Dans le cas où l'Occupant contreviendrait au présent règlement intérieur, la Commune est fondée 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 contrevenant pourra se voir refuser définitivement toute demande ultérieure 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 17 - 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 du Tribunal Administratif de Montpellier.

Article 18 - 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 le Centre Associatif et Culturel et tout Demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

Article 19 - 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.

A, le

En deux exemplaires originaux.

Monsieur le Maire

L'Occupant
(Nom, prénom et signature,
précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Serge PESCE