

# VILLE D'AGDE

## REGLEMENT INTERIEUR DES LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES

**Du 16 avril 2018**

PALAIS DES CONGRES – SERVICE GESTION DES SALLES MUNICIPALES  
JB/kl

Arrêté  
N °AP/2018 - 72

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
**ARRETES DU MAIRE**  
DE LA COMMUNE D'AGDE

Le Maire de la Ville d'AGDE ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son articles L. 2212-2,

CONSIDERANT qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition des salles municipales.

## **ARRETE**

Toutes dispositions antérieures et contraires au présent règlement, sont abrogées notamment l'arrêté n° A/2009-1916.

Il est rédigé un nouveau règlement intérieur des locations de salles municipales de la ville d'Agde.

## SOMMAIRE

<b>TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	3
Article I.1 : <b>Objet</b>	3
Article I.2 : <b>Champ d'application et Capacité d'accueil</b>	3
<b>TITRE II – UTILISATION</b>	4
Article.II.1 : <b>Principe de mise à disposition</b>	4
Article.II.2 : <b>Réservations</b>	4
• <b>2.1. - Occupations permanentes des associations de la commune</b>	4
• <b>2.2. - Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieurs à la commune</b>	4
Article.II.3 : <b>Horaires</b>	4
Article.II.4 : <b>Dispositions particulières</b>	4
<b>TITRE III – UTILISATION - NETTOYAGE</b>	5
Article III.1 : <b>Utilisation</b>	5
Article III.2 : <b>Matériel de sonorisation</b>	5
Article III.3 : <b>Mise en place, rangement et nettoyage</b>	5
<b>TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITÉS</b>	6
Article IV.1 : <b>Assurances</b>	6
Article IV. 2 : <b>Responsabilités</b>	6
<b>TITRE V – PUBLICITÉ - REDEVANCE</b>	6
Article V.1 : <b>Publicité</b>	6
Article V.2 : <b>Redevance</b>	6
Article V.3 : <b>Droits de diffusion</b>	6
<b>TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.</b>	6
<b>TITRE VII : INFRACTIONS</b>	7
<b>TITRE VIII : APPLICATION DU REGLEMENT MUNICIPAL DES LOCATIONS DES SALLES MUNICIPALES</b>	7

## REGLEMENT INTERIEUR

### TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les services municipaux, le Centre Communal d'Action Social, et les particuliers résidant dans la commune.

#### **Article 2 - Champ d'application et Capacité d'accueil :**

Chaque organisateur est tenu de respecter les capacités d'accueil maximales ci-dessous renseignées :

##### **Maison du Cœur de Ville**

Salle TERRISSE : 180 personnes assises  
Salle des Mariages : 110 personnes assises  
Salon d'Honneur et divers : 50 personnes assises

##### **Moulin des Evêques :**

- 700 personnes maximum, dont 500 personnes assises dans la salle principale, et 70 personnes assises dans la salle de la « fresque » à l'entrée  
- Si restauration 400 personnes assises

##### **Salle des Fêtes**

- Etage : 90 personnes assises  
- Grande salle : 350 personnes assises /450 si mise à disposition de la cuisine et du hall

**Maison des Associations** : 130 personnes assises (salle principale)

**Salle Polyvalente au Cap d'Agde** : 40 personnes assises

**Salle des Services Publics au Grau d'Agde** : 100 personnes assises

**Salle au Domaine Saint Martin** : 160 personnes assises

**Château LAURENS (Barnum)** : 200 personnes assises sous le chapiteau (sachant que l'ensemble du public doit être évacué dès que le vent atteint 90 km/h ou 4 cm d'épaisseur de neige sur la toile)

**TITRE II - UTILISATION****Article 1 - Principe de mise à disposition**

Les salles ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune.

Elles pourront en outre être louées à des particuliers locaux, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Une convention de mise à disposition annuelle pour les associations ou un contrat de location pour les particuliers sera établi.

**Article 2 - Réservations****• 2.1. - Occupations permanentes des associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi une fois par an, au mois de juin pour l'ensemble des activités. La demande doit être adressée au service gestionnaire des salles municipales. Une convention sera établie et une participation aux fluides sera demandée.

**• 2.2. - Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieurs à la commune**

Les demandes de réservation devront être adressées au service gestionnaire trois semaines minimum avant la date de réservation. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure, sa durée (comprenant la mise en place et le nettoyage), le nombre approximatif des participants, les noms et coordonnées de l'organisateur.

**Article 3 - Horaires**

La location est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou contrat de location.

Le respect des horaires d'utilisation de ces salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

**Article 4 - Dispositions particulières**

Les salles ne peuvent être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table etc.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service gestionnaire.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison aux associations.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La Mairie se réserve également le droit de réquisitionner les salles en périodes pré électorales et électorales et ce, en vue de mettre ces dernières à disposition des partis politiques qui en feront la demande.

Le signataire de la convention sera le président de l'association ou la personne signataire de la demande pour les particuliers ou autres organismes.

Le responsable présent lors de la manifestation devra être désigné dans la convention ou contrat de location.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

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

Les clés doivent être restituées au concierge ou au service gestionnaire des locations à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, à la date prévue lors de l'état des lieux pour les utilisateurs occasionnels.

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. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

**TITRE III - UTILISATION - NETTOYAGE****Article 1 - Utilisation**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Un état des lieux sera effectué avant et après chaque utilisation. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des moyens de chauffage après chaque activité.

**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,
- de fumer
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- d'introduire tout moyen de cuisson à gaz,
- d'introduire des animaux sauf au cas où il serait un élément de la manifestation,

Il est rappelé aux utilisateurs qu'ils doivent respecter les dispositions du règlement de police, en particulier l'heure limite autorisée soit 2h00, sauf dérogation accordée par la Municipalité et les prescriptions relatives au maintien de l'ordre et de la tranquillité publique à partir de 22h00 (sous peine de l'intervention directe de la Police Municipale en cas de plainte du voisinage).

**Il convient de :**

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

**Article 2 - Matériel de sonorisation**

Le Moulin des Evêques est munie de matériel de sonorisation qui pourra être utilisé en s'étant, au préalable, renseigné sur son fonctionnement. Il est formellement interdit de ramener du matériel de sonorisation (enceinte). Cependant, tout matériel extérieur au bâtiment (table de mixage) devra être branché au matériel de la salle équipé d'un limiteur de son. **Il est indispensable de respecter le niveau sonore maximal de 85 décibels.**

**Article 3 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Le nettoyage est assuré soit par le locataire soit par la ville sur demande au service location de salles dans les 15 jours précédant la location ou au moment de la réservation moyennant un prix de location englobant le forfait nettoyage.

Après chaque utilisation, le locataire est tenu de nettoyer les locaux, les extérieurs et le mobilier mis à sa disposition y compris les sanitaires, la cuisine ainsi que le mobilier s'y trouvant (réfrigérateur, plan de travail...). Si l'utilisateur n'a pas pris ses dispositions auprès du service gestionnaire, les frais de nettoyage lui seront facturés **sous forme de titre émis par la perception.**

L'usage des agrafes pour fixer les nappes en papier sur les tables est interdit.

**Les sacs poubelles doivent être déposés, fermés, dans les containers prévus à cet effet.**

**TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS****Article 1 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Une attestation sera demandée lors de la signature de la convention pour les associations ou au moment du paiement de la location pour les particuliers sous peine d'annulation de la réservation.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

**Article 2 - Responsabilités**

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées suivant le devis qui sera établi. (cf état des lieux)

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

**TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE****Article 1 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au service gestionnaire au minimum 15 jours avant la manifestation.

**Article 2 - Redevance**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par décision de l'autorité territoriale et il s'applique à compter du **1er janvier suivant**.

Le paiement de la facture devra être acquitté au plus tard 1 mois de la remise des clés lors de l'état des lieux.

Toute annulation justifiée par un cas de force majeure ou signalée 15 jours avant la date de la manifestation devra être déclarée par écrit au service gestionnaire en vue du remboursement.

**Article 3 – Droits de diffusion**

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

**TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour les réservations ultérieures.

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

**TITRE VII : INFRACTIONS**

Tout contrevenant au présent règlement s'expose à des poursuites.

**TITRE VIII : APPLICATION DU REGLEMENT MUNICIPAL DES LOCATIONS DES SALLES MUNICIPALES**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Directeur Général des Services, le Receveur Municipal, ainsi que la personne titulaire de l'autorisation d'occuper la salle, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera transcrit au Registre des Arrêtés de Monsieur le Maire.

Fait à Agde, le 16 avril 2018

**Monsieur Le Maire  
Gilles D'ETTORE**



Transmis en Préfecture le : 18/4/2018  
Affiché le : 18/4/2018  
Publié le :