

**REGLEMENT INTERIEUR****PRET DES SALLES MUNICIPALES ET PRET DE MATERIEL****PREAMBULE**

La commune dispose des salles municipales suivantes : Restaurant des anciens, Gourg de Maffre, Théâtre, Paul Arnaud, Vedel et Mariages.

Elles sont prêtées aux associations et aux particuliers Marseillanais qui en font la demande, pour leurs activités et leurs manifestations.

Afin d'éviter toute demande abusive et de permettre à toute association ou particulier de bénéficier de ce service, deux prêts maximum par mois et par association les samedis et dimanches sont autorisés pour deux manifestations de type différent et deux salles différentes.

Le présent règlement expose les modalités de prêt de matériel des articles 19 à 23.

**1. ARTICLE 1 : ASSURANCE**

Chaque bénéficiaire d'un prêt de salle doit obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile locative.

**2. ARTICLE 2 : DISPOSITION DE LA SALLE**

Pour des raisons de sécurité, la disposition des lieux doit être conforme aux plans fournis par les services municipaux et la configuration ne peut en aucun cas être modifiée.

**3. ARTICLE 3 : PRIORITÉ COMMUNALE**

La commune dispose d'un droit de réserve prioritaire ; elle peut annuler une réservation en cas de nécessité, sans que le bénéficiaire ne puisse se prévaloir d'une indemnisation.

**4. ARTICLE 4 : ORGANISATION GÉNÉRALE DE MISE À DISPOSITION DES SALLES**

Chaque année sont organisées deux réunions avec les associations pour définir le calendrier des prêts des salles pour l'année suivante.

**5. ARTICLE 5 : DESTINATIONS DES DIFFERENTES SALLES**

Toutes les salles à disposition peuvent servir pour :

- Une réunion,
- Un spectacle vivant,
- Une animation privée.

La salle Paul Arnaud a les spécificités suivantes quant aux activités admises :

- Thés dansants, spectacles, animations musicales :
  - *2 par mois au maximum d'octobre à mai*
  - *aucun de juin à septembre, sauf dans le cas des fêtes locales, communales (Saint Pierre, par exemple) et nationales (14 juillet par exemple)*
- Repas, goûters, apéritifs : *2 par semaine au maximum*
- Lotos : *2 par semaine au maximum*

**6. ARTICLE 6 : INTERDICTION**

Au vu de la réglementation, il est interdit de cuisiner dans toutes les salles communales (exceptée la salle du Restaurant des anciens).

## **7. ARTICLE 7 : CAPACITE**

Le loueur devra se conformer à la réglementation quant à la capacité d'accueil de la salle.

## **8. ARTICLE 8 : RESERVATION**

Les demandes de réservation doivent être adressées à M. le maire au minimum **1 mois** avant la date d'utilisation.

L'utilisateur devra être majeur et justifier de son domicile sur la commune pour bénéficier de la salle.

## **9. ARTICLE 9 : HORAIRES**

Les salles sont ouvertes en fonction des besoins du service et des locations. Les horaires devront être respectés.

## **10. ARTICLE 10 : MATERIEL**

Le matériel étant sur place, une demande de matériel supplémentaire sera faite sur la fiche de prêt au moins **une semaine** à l'avance.

## **11. ARTICLE 11 : RESPONSABILITE-SECURITE**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la ville ; notamment par la **souscription d'une responsabilité civile locative**. L'attestation annuelle devra être remise aux Services municipaux au moment de la signature du présent règlement.

Pour chaque manifestation, le bénéficiaire devra prévoir la sécurité à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

## **12. ARTICLE 12 : CLES ET/OU BADGES**

Un jeu de clés ou un badge pourra être remis au responsable de l'activité. Ce dernier sera responsable du bon retour des clés ou du badge. En cas de perte, il s'engage à rembourser les clés et serrures. Les clés ou le badge seront à retirer et à déposer à l'accueil de la mairie.

## **13. ARTICLE 13 : NETTOYAGE DES LOCAUX**

Le bénéficiaire s'engage à rendre la salle dans un état de propreté correct.

En cas de non-nettoyage de la salle par le bénéficiaire, le ménage sera réalisé par les services municipaux et facturé au bénéficiaire au prix du SMIC horaire coefficient 3 par heure de ménage.

## **14. ARTICLE 14 : AUTORISATIONS SPECIALES**

L'utilisateur devra respecter les dispositions obligatoires à ;

- l'ouverture d'une buvette par la demande d'autorisation de débit temporaire de boissons de 2<sup>ème</sup> catégorie,
- la programmation d'œuvres musicales,
- et tout autre élément réglementaire.

## **15. ARTICLE 15 : RESPECT DES RIVERAINS**

Les salles municipales sont situées en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les portes restent fermées pendant toute la durée de la manifestation et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

## **16. ARTICLE 16 : AFFICHES ET DECORATIONS**

Les affiches annonçant la manifestation devront être remises au responsable de la salle pour être apposées.

Toutes les affiches et décorations devront être retirées dès la fin de la manifestation.

## **17. ARTICLE 17 : SOUS LOCATION**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

## **18. ARTICLE 18 : RESPECT DU REGLEMENT**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

## **19. ARTICLE 19**

Dans le cadre d'une activité se déroulant hors des installations municipales, la commune peut mettre à disposition des associations et des administrés le matériel disponible suivant les modalités définies aux articles 20 à 23.

## **20. ARTICLE 20**

Toute demande de matériel doit être adressée aux Services techniques – service des festivités, ***au plus tard une semaine avant la date prévue*** pour l'utilisation.

## **21. ARTICLE 21**

Les retraits et retours du matériel seront effectués au local du service festivités/animations entre 7h30 et 8h30 ou entre 13h30 et 14h.

Le matériel prêté ne doit en aucun cas quitter les limites de la commune.

Le service festivités se réserve le droit de refuser de prêter le matériel si celui-ci n'est plus en stock, si la personne n'a pas pris soin du matériel (propreté ou dégradation quelconque), si la personne n'a pas respecté les délais de retour du matériel.

## **22. ARTICLE 22**

En cas de destruction de matériel, le remboursement sera demandé à l'usager en fonction du devis de réparation ou de remplacement.

## **23. ARTICLE 23**

Un chèque de caution de 300 euros en cas de perte, vol ou dégradation du matériel sera demandé.

Fait à Marseillan, le

Le Maire,  
Yves MICHEL

Le bénéficiaire,  
(Signature de l'utilisateur  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »))

**ATTESTATION DE PRISE EN COMPTE DU REGLEMENT DU PRET DES SALLES  
MUNICIPALES ET DE MATERIEL**

Je soussigné(e) .....

agissant pour le compte de .....

déclare avoir pris connaissance du Règlement général de prêt des salles et l'accepter.

Date et signature précédées de la mention « lu et approuvé »