



République Française

Département de l'Hérault

## Commune de Valros

# SALLE EMA DU LIGNO

## REGLEMENT DE LOCATION et UTILISATION

**à compter du 01 01 2023**

Date de mise à jour : 23 12 2022

**Arrêté municipal 20220095 du 26 décembre 2023**

### **PREAMBULE**

Située sur la RN9/113n entre Béziers et Pézenas, la commune de Valros compte à ce jour une population de 1672 habitants pour une superficie de 6,61 km<sup>2</sup>. Elle fait partie de la Communauté d'Agglomération de Béziers Méditerranée (CABM).

Au-delà de ces données chiffrées, la Commune s'est progressivement dotée d'un patrimoine public, tant immobilier que mobilier, destiné 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.

Dans ce sens, la commune de VALROS a créé une nouvelle structure : l'Espace Multi Activités « EMA du Ligno », située à l'Aire de Loisirs – Avenue de la Mer / Route de Montblanc - pour offrir un équipement public capable de satisfaire les besoins de ses administrés, adapté aux exigences et normes imposées pour la tenue de manifestations, de rencontres festives, associatives et/ou familiales ou de réunions.

La Commune doit faire face à une sollicitation croissante de la part de ses usagers, des associations et autres acteurs locaux en vue de l'occupation privative de ces salles qui s'avère particulièrement convoitée.

Dans ce contexte, il apparaît nécessaire de prévoir une procédure rigoureuse de mise à disposition de ces locaux et d'édicter à l'attention des utilisateurs un ensemble de règles simples de discipline, d'hygiène et de sécurité.

**Dès lors, dans un souci de bonne gestion, il a été décidé d'instaurer le présent Règlement intérieur définissant les conditions générales et tarifaires d'occupation des salles et patio de l'Espace Multi Activité du Ligno, assorti d'un contrat de location 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.**

## TABLE DES MATIERES

|      |                                                                    |    |
|------|--------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | DISPOSITIONS GENERALES DE LOCATION .....                           | 3  |
| II.  | DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LA LOCATION DE L'EMA DU LIGNO..... | 5  |
|      | Article 1 : Définition et destination des locaux.....              | 5  |
|      | Article 2 : Bénéficiaires .....                                    | 7  |
|      | Article 3 : Demande de mise à disposition .....                    | 7  |
|      | Article 4 : Dispositions financières .....                         | 8  |
|      | Article 5 : Conditions de paiement .....                           | 9  |
|      | Article 6 : Conditions générales d'utilisation des locaux.....     | 10 |
|      | Article 7 : Hygiène et sécurité.....                               | 10 |
|      | Article 8 : Fonctionnement.....                                    | 12 |
|      | Article 9 : Plages horaires de locations .....                     | 12 |
|      | Article 10 : Conditions d'annulation et de remboursement.....      | 13 |
|      | Article 11 : Assurance, dégâts et vandalisme .....                 | 13 |
|      | Article 12 : Infractions .....                                     | 14 |
|      | Article 13 : Règlement des litiges .....                           | 14 |
| III. | DISPOSITIONS FINALES.....                                          | 14 |

## I. DISPOSITIONS GENERALES DE LOCATION

Le présent Règlement intérieur est proposé, par la Commune de Valros à :

- L'ensemble des habitants de la Commune et services municipaux
- Les associations et autres acteurs du territoire
- Les organismes publics ou privés
- Les particuliers et/ou professionnels

Il a pour objet de préciser les principales obligations de mise à disposition des salles au sein de cet Espace Multi Activités. Il définit les modalités de réservation, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

Les associations, les particuliers et/ou autres organismes qui souhaitent utiliser ponctuellement un local communal doivent obligatoirement remplir le « formulaire de demande préalable de réservation valant contrat de location » de façon écrite et la déposer ou l'envoyer par courrier ou courriel au secrétariat de la mairie de Valros

**Mairie de Valros** – 101 Rue de la Mairie – 34290 Valros – [mairie@valros.fr](mailto:mairie@valros.fr)

Cette demande préalable deviendra effective dès la confirmation de sa réception. Cependant elle ne valide pas la réservation elle-même.

La Mairie de Valros confirmera la réservation par courrier ou courriel et procédera à l'établissement du contrat de location par les deux parties, modèle joint en annexe au présent règlement.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation, En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle (voir scénarios joints).

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre occasionnel par une association pour ses activités sportives, de loisirs, culturelles ou autres, en fonction d'un planning annuel établi entre septembre et décembre et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Les demandes de mise à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de leurs ordres d'arrivée et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles municipales pour des événements ou des obligations imprévus. Elle peut en outre à tout moment immobiliser les salles pour des raisons de nettoyage, de sécurité ou des travaux d'entretien.

En cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, il sera proposé une entente entre les deux demandeurs. La décision d'attribution sera prise par M. le Maire, en dernier recours, ou son représentant.

En aucun cas l'utilisateur ne peut céder son autorisation à un tiers ni procéder à une sous-location.

Les associations s'engagent à proposer des manifestations en faveur de leurs adhérents ou du public et à ne pas servir de prête-nom dans le but de masquer des utilisations par des particuliers, même si ces derniers sont adhérents. Dans le cas de faits avérés, il sera demandé à l'association de régler l'intégralité de la location normalement due par un particulier.

L'usage des salles municipales peut également être accordé aux entreprises après examen au cas par cas. L'utilisation à caractère commercial sera soumise à autorisation du Maire ou son représentant.

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.

Il est indispensable de respecter le niveau sonore maximal de 85 décibels.

Tout utilisateur particulier, professionnel, organisme privé ou public ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définies pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

Le présent règlement, avec toutes modifications ultérieures, s'appliquera dans la version en vigueur à la date de la manifestation.

Toute mesure sanitaire en vigueur à la date de la manifestation devra également être strictement respectée.

## II. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LA LOCATION DE L'EMA DU LIGNO

### Article 1 : Définition et destination des locaux

L'EMA du Ligno comprend une grande salle et un patio ainsi que des locaux annexes : vestiaires, bar, office et locaux de rangement du matériel. Il dispose également d'une petite salle pouvant être mise à disposition seule ou avec les autres locaux ou espaces extérieurs. Le mobilier, tables, chaises, mange-debout, peut également être mis à disposition.

La salle principale est essentiellement destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives, spectacles et réunions.

**L'EMA du Ligno répond aux normes en vigueur en matière de sécurité incendie et d'accessibilité.**

L'EMA du Ligno objet du présent règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

Superficie totale, toutes pièces confondues : 733 m<sup>2</sup>

Parking environ 150 places en terre naturelle + 3 places PMR + 2 places familles nombreuses.

Un accès spécial traiteur

Description :

- **Salle multi activités** (dénommée salle principale)
- Loge
- Vestiaire
- Espace bar
- Office
- Sanitaires
- **Salle** (dénommée petite salle)
- **Patio** (espace extérieur fermé)
- + Hall d'accueil

### **SALLE PRINCIPALE**

Superficie : 299 m<sup>2</sup>

Dimensions : longueur 26 m largeur 14 m hauteur 4,75 m

Capacité maximum d'accueil de la salle principale : voir selon configurations en annexe

Maximum : mariages 260 / spectacle assis 250 / debout 500

Espaces et aménagements extérieurs : coursive en bois

## **PATIO**

Superficie : 237 m<sup>2</sup>

Dimensions : longueur 14,76 m largeur 12,07 m

Capacité maximum d'accueil du patio : 200

Attention : nombre personnes non cumulables avec capacité de la salle principale

Espaces et aménagements extérieurs : barbecue, point eau, évier

## **PETITE SALLE**

Superficie : 55 m<sup>2</sup>

Dimensions : longueur 8,87 m largeur 6,15 m hauteur 2,72 m

Capacité maximum d'accueil de la petite salle : 40

Espaces et aménagements intérieurs : placards, point eau, prise RJ45

Accès direct sur le Patio

## **MODALITES DE LOCATIONS :**

**SALLE PRINCIPALE seule 299 m<sup>2</sup> + office + espace bar**

**ou**

**SALLE PRINCIPALE 299 m<sup>2</sup> + PATIO 237 m<sup>2</sup> + office + espace bar**

+ option petite salle

**ou**

**PATIO 237 m<sup>2</sup> + office + espace bar**

+ option petite salle

Un plan des lieux est annexé au présent règlement, il est accompagné des différents scénarios d'utilisation des locaux avec précision du nombre maximum de personnes pouvant être accueillies :

**Evènements familiaux** : selon configuration des tables 240 à 260 personnes maximum

**Spectacles** : 250 personnes assises maximum

**Autres** : 500 personnes maximum debout (salle + patio)

## Article 2 : Bénéficiaires

### A titre gracieux

- A la municipalité et services municipaux
- Au Centre Communal d'Action Sociale
- Aux associations Valrossiennes à hauteur d'une manifestation par an
- A l'école les Faïsses, à hauteur d'une manifestation par an
- Aux organismes et associations pour l'organisation de réunions de travail ou de manifestations sous réserve d'accord par le Maire ou son représentant
- Mise à disposition de l'école Les Faïsses de Valros pour les activités scolaires sous réserve de disponibilité et accord par le Maire ou son représentant.
- Mise à disposition aux associations Valrossiennes pour leurs activités courantes réservées aux adhérents sous réserve de disponibilité et accord par le Maire ou son représentant.
- Selon demande, sur dérogation exceptionnelle et accord du Maire ou son représentant

### A titre onéreux

- Aux résidents et/ou propriétaires **Valrossiennes et Valrossiens**, pour l'organisation de manifestations privées ou événements familiaux pour eux-mêmes ou leurs ascendants/descendants directs, père/mère – enfants – petits-enfants
- Aux entreprises privées en journée du lundi au jeudi
- Selon demande, sur dérogation exceptionnelle et accord du Maire ou son représentant

Le montant de la pré-réservation, de la location et de la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il peut être révisé à tout moment.

## Article 3 : Demande de mise à disposition

Le planning d'utilisation des salles de L'EMA est tenu à jour en mairie au service Accueil.

Quelle que soit la catégorie d'utilisateurs, toute location de salle doit faire l'objet d'une demande écrite par courrier postal ou courriel adressée **au plus tôt un an à l'avance et, au plus tard, 2 mois avant la date d'occupation souhaitée.**

**Seuls les Valrossiens** et uniquement pour les événements familiaux, pourront réserver 2 ans à l'avance.

**Seuls les Valrossiens ou associations Valrossiennes** pourront réserver à titre exceptionnel 15 jours à l'avance si la salle est disponible et sous réserve de paiement par carte bancaire avec encaissement certifié, après validation par le Maire ou son représentant.

**Patio seul** : réservation au plus tôt 3 mois à l'avance (pour tous les bénéficiaires)

Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies par le présent règlement.

La Commune se réserve le droit de refuser toute manifestation pouvant porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

## Article 4 : Dispositions financières

**Les locaux peuvent être loués à la journée ou au week-end.**

Le tarif en vigueur sera celui approuvé par le Conseil municipal pour l'année de la location de salle(s).

### EMA du LIGNO TARIFS LOCATIONS ESPACE MULTI ACTIVITES

version 26 12 2022

#### TARIFS à compter du 1er janvier 2023

| Locaux                                                                                                                   | Durée                          | Horaires                                                                                                                                                                       | TARIF                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Salle 299 m<sup>2</sup> + bar + office</b><br>+ vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge                           | Journée                        | <b>L M J V S D de 10h00 à 24h00</b><br>9h00 si repas prév u le midi<br>Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00                                                            | <b>504,00 €</b><br>associations<br>100 € |
| <b>Salle 299 m<sup>2</sup> + bar + office</b><br>+ vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge                           | Week-end                       | <b>Samedi 10h00 au dimanche 24h00</b><br>Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00<br>Fermeture samedi à 01h00 et dimanche à 24h00<br>Dérogation possible le samedi à 03h00 | <b>1 002,00 €</b>                        |
| <b>Salle 299 m<sup>2</sup> + bar + office + patio 237 m<sup>2</sup></b><br>+ vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge | Journée                        | <b>L M J V S D de 10h00 à 24h00</b><br>9h00 si repas prév u le midi<br>Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00                                                            | <b>1 002,00 €</b>                        |
| <b>Salle 299 m<sup>2</sup> + bar + office + patio 237 m<sup>2</sup></b><br>+ vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge | Week-end                       | <b>Samedi 10h00 au dimanche 24h00</b><br>Fermeture samedi à 01h00 et dimanche à 24h00<br>Dérogation possible le samedi à 03h00                                                 | <b>1 500,00 €</b>                        |
| <b>Patio 237 m<sup>2</sup> + bar + office</b><br>+ hall entrée + sanitaires                                              | Journée                        | <b>L M J V S D de 10h00 à 24h00</b><br>9h00 si repas prév u le midi<br>Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00                                                            | <b>408,00 €</b>                          |
| <b>Petite salle</b><br>(uniquement en sup location)                                                                      | Idem location<br>autres locaux | Idem location autres locaux                                                                                                                                                    | <b>102,00 €</b>                          |
| <b>Tous locaux</b>                                                                                                       | Toutes durées                  | Montant pré-réservation<br>Encaissé non remboursé même si annulation - sera déduit lors du paiement de la location                                                             | <b>100,00 €</b>                          |
| <b>Tous locaux</b>                                                                                                       | Toutes durées                  | Montant Caution<br>Chèque à déposer à la réservation - non encaissé - rendu après état des lieux sauf si dégâts                                                                | <b>2 000,00 €</b>                        |

**Les manifestations doivent impérativement s'arrêter aux heures précisées dans le tableau.**

Pour les mariages ou PACS uniquement, les clés pourront être récupérées le vendredi à 16h00 – sous réserve que l'attestation d'assurance en responsabilité civile inclue ce temps supplémentaire.

#### Note :

La Commune se réserve le droit de ne pas louer la salle certains jours pour permettre l'entretien des locaux, réparations, manifestations municipales etc... L'agenda est tenu à jour et disponible auprès du secrétariat de la mairie.

#### Mobilier inclus dans le prix de la location :

- **Tables** : 30 rectangulaires 183 cm x 76 cm
- **Chaises** : 270
- **Mange-debout** : 10 ronds Ø 84 cm hauteur 110 cm + 25 chaises
- **Estrade** : 37 m<sup>2</sup> mise en place et démontage sur demande

## Liste du matériel et équipements mis à disposition

### Espace bar

- Téléphone fixe
- Liste des numéros d'appel d'urgence sur feuille plastifiée A4

### Office

- Armoire positive 400L (réfrigérateur)
- Armoire négative 200L (congélateur)
- Lave verres
- Corbeille support mobile pour sac à ordures ménagères
- Eau chaude sanitaire

### Local de rangement

- Tables avec plateau plastique polyéthylène – 50 unités sur chariots mobiles
- Chaises métalliques pliantes noires – 300 unités sur chariots mobiles
- Mange-debout polyéthylène diamètre 80cm – 10 unités sur chariot mobile
- 2 seaux avec 2 balais espagnols
- produits d'entretien toutes surfaces + produit inox pour les armoires inox de l'office
- 2 balais ciseaux
- 1 balai intérieur + pelle/balayette
- 1 balai extérieur + pelle

### Scène

- Prises de courant 240V alternatif asservi pour sonorisation puissance = 3500W maximum

### Patio

- Prises de courant 240V alternatif asservi pour sonorisation puissance = 3500W maximum

### Aire de service extérieure

- Prise de courant 400V alternatif tétra 5 pôles pour camion traiteur puissance = 12000W maximum
- Lance de nettoyage avec produits désinfectants dégraissants bidon 1.5L - office

### Sanitaires

- Sèche-mains
- Tables à langer

### Bâtiment

- Alarme intrusion
- Badge d'armement de l'alarme intrusion
- Clé(s) codée(s) – dès mise en service sinon trousseau de clés

Des chariots sont à disposition pour déplacer le mobilier.

Il est possible de ne pas utiliser le mobilier municipal et de prévoir la venue d'un traiteur qui disposera de son propre équipement.

## Article 5 : Conditions de paiement

Les paiements peuvent être effectués par chèque au nom du Trésor Public ou par carte bancaire via le site PayFip accessible sur le site internet [www.valros.fr](http://www.valros.fr).

A la signature du contrat le demandeur devra remettre au secrétariat de la mairie :

- **Un chèque de pré-réservation ou paiement par carte bancaire d'un montant de 100 €** qui sera encaissé dès la signature du contrat. **Ce montant sera conservé par la mairie quelle que soit la suite donnée au contrat de location, même en cas d'annulation pour raison exceptionnelle ou personnelle** (suivant Art 10).
- Un chèque du montant de la location dont la valeur de l'acompte sera déduite selon le choix des locaux et au regard du tarif précisé à l'article 4 du présent règlement **qui sera encaissé au plus tard 15 jours avant la manifestation**, ou rendu si paiement par carte bancaire avant les 15 jours.

- **Un chèque de caution d'un montant de 2.000 €** pour les dégâts éventuels ou non remise en état de la salle, encaissé si dégradations ou casse.
- La location n'est réputée acquise qu'après réception de l'intégralité de ces documents et du paiement. Si dans les **2 mois** précédant la date de location retenue, le dossier n'est pas complet, la Commune se réserve le droit d'annuler de plein droit la location et de relouer la salle.

## Article 6 : Conditions générales d'utilisation des locaux

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance de toutes les consignes et notamment celles de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Pour les particuliers, le demandeur doit fournir à la commune un interlocuteur majeur et les coordonnées d'un référent qui sera l'interlocuteur des services municipaux et référent sécurité pendant toute la durée de la location.

Le locataire sera responsable des locaux à compter de la remise des clés et jusqu'au moment du rendu des clés.

Il devra donc s'assurer de la bonne fermeture de l'ensemble des portes à la fin de son utilisation pour qu'aucune intrusion ne soit possible avant de rendre les clés aux services municipaux. Toute détérioration due à une négligence entre la fin de la manifestation et le rendu des clés sera à la charge du locataire.

La Commune se décharge de toute responsabilité en cas d'accident ou incident à l'extérieur des locaux.

**Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation.**

L'état des lieux de sortie avec remise des clés ne peut pas être réalisé entre 18h00 et 7h45. Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial.

## Article 7 : Hygiène et sécurité

Il est absolument interdit d'utiliser le local cuisine pour effectuer de la cuisine proprement dite, cet endroit étant uniquement prévu pour permettre de la réchauffer.

**Les locaux loués doivent être restitués rangés et débarrassés de tous débris et nettoyés.**

L'ensemble du matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs dédiés, à l'exception du verre qui doit être pris en charge par l'occupant et déposé dans un bac spécialisé du village ou de la déchetterie.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment et dans le patio qui demeure un espace public.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux ni dans le patio, sauf les chiens guides pour les personnes mal voyantes.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur comme à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit d'utiliser à l'intérieur du bâtiment les rollers, skates ou autres objets qui peuvent dégrader les locaux. Seuls les balles ou ballons en mousse peuvent être tolérés.

Pendant l'utilisation des salles, toutes les portes doivent restées libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps et par toutes les personnes présentes.

**L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans les locaux durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité précisées dans le document « annexe hygiène et sécurité ».**

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur des salles ne doit pas être gênée. Plus particulièrement, les portes de sortie, les issues de secours et leurs abords sont maintenus dégagés pendant toute la durée de la location.

Les blocs autonomes et les extincteurs doivent rester visibles.

Lors de l'utilisation de tables ou de chaises, des allées de circulation d'une largeur de 1,80m doivent être aménagées et relier toutes les issues entre elles.

A l'occasion de spectacles, réunions ou conférences pouvant accueillir au maximum 250 personnes, les sièges doivent être assemblés au moyen d'un système d'attache rigide, par rangées de 16 au maximum entre deux allées de dégagements, ou de 8 entre 1 allée de circulation et 1 paroi. L'espacement entre chaque rangée ne peut pas être inférieur à 0,35m. Aucun obstacle ne doit être placé entre les rangs de sièges.

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommateurs d'énergie et de fluides sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par le personnel communal et/ou une entreprise habilités.

Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la Mairie aux horaires d'ouverture ou à l'astreinte de sécurité au 06/72/39/70/61 hors horaires.

## Article 8 : Fonctionnement

Les utilisateurs ont l'**obligation de veiller à la tranquillité des riverains et des utilisateurs des équipements et lieux extérieurs de l'Aire de Loisirs**, en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures, et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent ou de cris à l'extérieur.

Dans ce cadre, les utilisateurs doivent prendre toutes dispositions pour assurer l'ordre dans la salle et à ses abords, conformément à la réglementation en vigueur. Ils doivent respecter les textes réglementaires relatifs à la lutte contre le bruit. Plus particulièrement pour le voisinage :

- Laisser les portes et fenêtres fermées,
- Surveiller les enfants si ceux-ci sont à l'extérieur,
- Respecter les limitations de vitesse en vigueur aux abords de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est également soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie 15 jours avant la manifestation.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

### Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher aux commandes.

De plus, pour des raisons de régulation du chauffage, du rafraîchissement d'air et d'économie d'énergie, les portes doivent rester fermées.

En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur du bâtiment.

Après l'utilisation et avant de quitter les lieux, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières et l'alarme devra être activée.

## Article 9 : Plages horaires de locations

L'EMA du Ligno est disponible aux plages horaires précisés à l'article 4 relatifs aux dispositions financières.

Les horaires sont susceptibles d'être adaptés dans le respect de la réglementation et en accord avec le Maire ou son représentant.

**Jours** : 7 jours / 7 jours

**Horaires** : de 10h00 à 01h00 du matin maximum

En location « journée » : 09h00 le matin si repas prévu pour le midi

Dérogation exceptionnelle possible jusqu'à 3h du matin sur demande.

## Article 10 : Conditions d'annulation et de remboursement

Dès lors que le demandeur a signé le contrat de location il ne peut se dédire sauf circonstances exceptionnelles et/ou dans les délais précisés ci-dessous :

Circonstances exceptionnelles :

- Décès de la personne ou d'un proche, époux/se – conjoint/e – père – mère – enfant.
- Maladie grave certifiée par la production d'un certificat médical – circonstances particulières à voir avec le Maire ou son représentant.

L'utilisateur, contraint d'annuler sa location, doit en informer par écrit, courrier postal ou courriel, le secrétariat de la mairie **dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours** avant la date prévue de location. A défaut, sauf cas de force majeure et présentation de justificatifs, la location est réputée acquise et fait l'objet d'une facturation égale au tarif en vigueur.

Annulation de la manifestation pour toute autre raison :

- 2 mois avant la date prévue : le chèque de location sera rendu, l'acompte de pré-réservation sera conservé.
- Après ce délai, le chèque de location sera encaissé, sauf si la salle a pu être relouée à titre onéreux pour la même date. L'acompte de pré-réservation sera conservé.

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public, spéciales ou impérieuses ou dans tous les cas de force majeure, la Commune se réserve le droit d'annuler la location, et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, l'intégralité du paiement est remboursée à l'utilisateur. Cependant la Commune n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

## Article 11 : Assurance, dégâts et vandalisme

Le locataire/utilisateur devra impérativement transmettre dans les meilleurs délais et au plus tard 2 mois avant la manifestation une attestation d'assurance responsabilité civile pour la durée et l'objet de la location. A défaut la réservation sera annulée.

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur, responsable de l'association, organisme, particulier...

En cas de vandalisme, il est prévu des pénalités pour couvrir tous les frais occasionnés par les dégâts qui ne seront pas pris en compte par l'assurance de l'utilisateur.

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune encaissera automatiquement la caution et se réserve le droit de facturer l'intégralité des frais de réparations des dégâts constatés, montant de la caution déduit.

## Article 12 : Infractions

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

## Article 13 : Règlement des litiges

Ce contrat relève des actes administratifs pris par une collectivité territoriale.

En cas de désaccord entre les parties il sera d'abord engagé une procédure de médiation afin de trouver une solution à l'amiable.

A défaut, l'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal administratif de Montpellier

6, rue Pitot - 34063 Montpellier Cedex

Tél : 04 67 54 81 00 - Fax : 04 67 54 74 10

[greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

## III. 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.

Le présent règlement entre en vigueur dès la publication du présent arrêté par le Maire ou son représentant et transmission au contrôle de légalité.

La Directrice Générale des Services, le Trésorier 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.

**Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs/locataires la reconnaissance du présent règlement et ses annexes, et un engagement à respecter l'intégralité de ses conditions.**

Valros, le 26/12/2022

**Michel LOUP**  
Maire de Valros



