

Règlement intérieur des locaux municipaux de la Ville de Meulan-en-Yvelines

PREAMBULE

Selon l'article L. 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, « des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le Conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation. »

Sur le fondement de ces principes, la commune de Meulan-en-Yvelines met à disposition ponctuellement ou régulièrement certains de ses locaux dans les conditions prévues par le présent règlement.

Celui-ci a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux municipaux, propriétés de la commune de Meulan-en-Yvelines.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

I. DESTINATION DES LOCAUX

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier de locaux municipaux. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage.

Les locaux municipaux sont propriétés de la Ville. A ce titre, les mises à disposition peuvent être remises en cause, compte tenu de nécessités d'intérêt général (élections...) ou bien du fait de l'organisation de manifestations par la commune.

Les locaux municipaux sont exclusivement mis à disposition temporaire des associations meulanaises et/ou des associations conventionnées, institutions, entreprises et syndicats de copropriétés meulanais ou extérieurs à la commune selon les disponibilités des locaux, pour des réunions, des assemblées générales ou des activités. Ils peuvent également être réservés par des particuliers pour leurs manifestations familiales dont la nature devra être précisée.

L'usage doit être compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et équipements.

Selon l'objet de la location et selon le prêt à titre gracieux ou sous redevance, la Ville peut mettre à disposition des moyens techniques et humains.

Aucune manifestation à entrée payante ou buvette payante, aucune vente, ne sera autorisée dans les locaux municipaux, sauf dérogation expresse accordée par le Maire.

Les équipements sportifs sont strictement et exclusivement réservés à la pratique sportive à l'exclusion de toute autre activité, sauf dans le cas de manifestations organisées par la commune.

Les demandes de réservation de salles à l'usage de réunions publiques émanant de partis, associations politiques ou élus ne seront honorées que dans une période de six mois avant la date du premier tour d'une élection concernant le territoire. En dehors de ces périodes électorales, seules les réunions à caractère interne des partis et associations politiques bénéficieront de salles, afin de garantir le maintien de l'ordre public.

De la même manière et quelle que soit la période, aucun local ne sera prêté à un élu, une association ou un parti politique pour accueillir du public.

Ces prescriptions ne s'appliquent pas aux événements qui relèvent de la conduite des affaires communales (réunions d'information, réunions de concertation sur des projets, réunions de quartiers, permanences du Maire et des Adjointes...).

Aucun local municipal ne pourra accueillir l'exercice d'un culte et ce dans le respect des dispositions relatives à la loi de 1905. Les associations culturelles pourront bénéficier de mises à disposition pour d'autres activités (repas, spectacles, expositions...).

Les locataires quels qu'ils soient s'engagent à utiliser les locaux conformément à la destination indiquée dans la réservation.

II. DEFINITION DES UTILISATEURS

La mise à disposition régulière de locaux municipaux au bénéfice des associations, à titre gracieux ou sous redevance, conformément à leur objet social, peut se faire de manière pérenne, de manière exclusive, ou de manière pérenne et exclusive, sous réserve de la signature d'une convention.

La mise à disposition ponctuelle de locaux municipaux, afin de hiérarchiser les demandes simultanées, concerne en priorité :

- 1) Les habitants de Meulan-en-Yvelines
- 2) Les habitants d'autres communes
- 3) Les associations dont le siège social est basé à Meulan-en-Yvelines ayant une activité régulière, subventionnée et/ou conventionnée par la Ville
- 4) Les associations dont le siège social est basé à Meulan-en-Yvelines mais dont l'activité n'est pas subventionnée par la commune
- 5) Les organismes institutionnels partenaires de la commune
- 6) Les copropriétés situées sur le territoire de Meulan-en-Yvelines
- 7) Les entreprises dont le siège social est basé à Meulan-en-Yvelines
- 8) Les associations dont le siège social n'est pas basé à Meulan-en-Yvelines mais dont l'objet social représente un intérêt pour la commune
- 9) Les partis politiques
- 10) Les entreprises et copropriétés dont le siège social n'est pas basé à Meulan-en-Yvelines.

Les demandes seront étudiées par la commune selon les disponibilités des locaux.

III. PROCEDURE DE RESERVATION

Réservation

La gestion des réservations des salles municipales est confiée au service location (à l'exception des équipements sportifs municipaux).

Pour tout prêt de salle, il sera établi soit une convention de mise à disposition, soit un contrat de prêt entre l'utilisateur et la Ville de Meulan-en-Yvelines.

Toutes les demandes de réservation devront être obligatoirement introduites par courrier, à l'attention du Maire, en y précisant l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur, l'objet de la manifestation, les dates et horaires souhaités, la durée de la manifestation, le nombre attendu de personnes, le matériel sollicité. Un formulaire de réservation est mis à la disposition des usagers (particuliers, associations ou autres) pour établir la demande.

Salles municipales

Pour les utilisations récurrentes, un planning est établi de manière annuelle pour permettre aux associations de disposer de créneaux leur permettant d'assurer leurs missions. Les demandes des associations devront parvenir au service vie associative. Les demandes ponctuelles doivent exclusivement faire l'objet d'un courrier ou courriel (location@ville-meulan.fr) au moins un mois avant la date de la manifestation ou réunion envisagée.

Equipements sportifs

Pour les utilisations récurrentes, un planning est établi de manière annuelle pour permettre aux associations de disposer de créneaux leur permettant d'assurer leurs missions. Les demandes des associations devront être adressées au Maire dans le respect des termes de la convention. Les demandes ponctuelles doivent faire l'objet d'un courrier à l'attention du Maire au moins un mois avant la date de la manifestation ou réunion envisagée.

Une confirmation écrite de la demande de mise à disposition sera adressée à l'utilisateur, comprenant la liste des pièces demandées pour entériner la réservation, ainsi que la convention (utilisation récurrente) ou le contrat (utilisation ponctuelle) et le cas échéant le règlement d'utilisation.

Les organisateurs peuvent convenir d'un rendez-vous avec les personnes habilitées sur chaque site pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée, lors de la réception, par le service compétent, dans les plus brefs délais :

- 1) de la convention ou du contrat signé en deux exemplaires (1 retourné au demandeur)
- 2) du versement d'un acompte à hauteur de 50% du montant de la réservation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- 3) du justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les personnes physiques ou de siège social pour les personnes morales
- 4) de la photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile
- 5) puis du versement du solde 3 semaines avant la manifestation, selon le tarif en vigueur, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- 6) ainsi que de la caution 3 semaines avant la manifestation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- 7) de 3 enveloppes timbrées libellées au nom et adresse du cocontractant (1 enveloppe dédiée au retour du contrat lors du règlement de l'acompte, une enveloppe dédiée au retour du contrat lors du règlement du solde et une enveloppe dédiée au retour du chèque de caution).

Les informations recueillies à l'occasion de la réservation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer le dossier de location. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le demandeur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser au service location de la Ville de Meulan-en-Yvelines au 01 30 90 41 46.

Résiliation

En cas de force majeure et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public, la réservation pourra être annulée par la Ville, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la Mairie s'engage à rembourser les sommes versées, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le demandeur, sauf en cas de force majeure, l'acompte ne sera pas remboursé par la Ville.

L'annulation d'une réservation doit obligatoirement être effectuée par courrier à l'attention du Maire, daté, signé et retourné, avec accusé de réception, auprès du service compétent.

IV. TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Il est rappelé que la mise à disposition de locaux est consentie sous la double réserve suivante :

- l'utilisateur ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- l'utilisateur n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Tarifification

La gratuité est accordée aux associations de Meulan-en-Yvelines agissant sous le régime de la loi 1901 pour leurs activités récurrentes et conventionnées. A raison d'une fois par an, de septembre à septembre, les locaux municipaux ouverts à la location aux particuliers sont gracieusement mis à disposition des associations meulanaises, sauf le week-end. Un demi-tarif sur la base du tarif meulanais est accordé aux associations pour une réservation supplémentaire. Des dérogations à cette règle peuvent être appliquées aux associations dédiées au jumelage, aux seniors, au devoir de mémoire et aux actions caritatives.

La gratuité est accordée aux institutions, aux partis politiques et aux syndicats de copropriété situés sur le territoire à raison d'une fois par an.

Un demi-tarif, sur la base du tarif meulanais, est consenti aux agents et élus municipaux pour des fêtes familiales (la nature de la location doit obligatoirement être précisée et justifiée, et concerner directement le demandeur, son conjoint, ses ascendants et descendants).

Le tarif meulanais est accordé :

- 1) aux particuliers ayant leur résidence principale sur la commune. La nature de la location doit obligatoirement être précisée et justifiée, et concerner directement le demandeur, son conjoint, ses ascendants et descendants
- 2) aux associations ayant leur siège social à Meulan-en-Yvelines
- 3) aux syndicats de copropriété pour une seconde réservation
- 4) aux entreprises meulanaises

Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et au nom du titulaire du contrat, ou en numéraire. Un acompte de 50% est versé au moment de la réservation, le solde 3 semaines au plus tard avant la date de la mise à disposition.

Chèque de caution

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi il s'engage à verser un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public 3 semaines avant la date de mise à disposition.

Le chèque de caution sera conservé par le service gestionnaire, pendant toute la durée d'occupation des espaces et sera encaissé en cas de dégâts éventuels ou de non-respect de certaines clauses (nettoyage...). Dans le cas contraire, il pourra être restitué au locataire auprès du service location sur rendez-vous après l'état des lieux de sortie. Il sera renvoyé par la Poste si le cocontractant a fourni une enveloppe timbrée à son adresse.

Révision tarifaire

Les droits de location des locaux municipaux sont révisés après délibération en Conseil municipal. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur au moment de la réservation.

V. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Assurances

Le locataire, à titre gracieux ou sous redevance, est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative. Le contrat d'assurance devra couvrir les risques notamment de l'incendie, des explosions, des dégâts des eaux, le recours des tiers et les risques locatifs.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de matériel ou d'objets déposés par le locataire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

Le locataire devra déclarer immédiatement à sa société d'assurance et en informer en même temps la Mairie de Meulan-en-Yvelines, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les lieux mis à disposition, sous peine d'être rendu personnellement responsable du défaut de déclaration en temps utile.

En cas de détérioration du mobilier et des locaux, tous frais de remise en état ou de rachat seront à la charge de l'utilisateur. Ils feront l'objet d'une facturation.

Interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer les locaux loués mais sous certaines conditions : il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle : coller, agraffer, punaiser aux murs, plafonds, mobiliers. Il est interdit de démonter, transporter hors des locaux municipaux ou transformer le matériel ou le mobilier, de faire tous travaux, de procéder à des inscriptions de n'importe quelle nature.

L'affichage sauvage aux abords des locaux municipaux et dans ces mêmes espaces est interdit.

L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte des locaux municipaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants, lui-même affiché dans les lieux référencés au présent règlement.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux municipaux meulanais, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités.

L'organisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de locaux municipaux. L'usager appliquera son attention lors du déroulement de la manifestation, à éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Le locataire n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il s'engage à ne pas perturber la location d'éventuels autres locataires présents dans l'enceinte des bâtiments.

Il est strictement interdit de nuire à l'ordre public et d'utiliser les locaux municipaux et ses abords pour des actes de communication autres que ceux qui sont liés à la manifestation organisée.

Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- 1) les réglementations de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP)
- 2) la sécurité incendie
- 3) la capacité maximale d'accueil des locaux
- 4) le maintien des portes d'accès et des sorties de secours déverrouillées avec leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- 5) l'aménagement d'allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre reliant les issues entre elles.

Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire est susceptible d'entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation. Sa seule responsabilité sera engagée.

L'attention du locataire est plus particulièrement attirée sur :

- La décoration : les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration...) doivent être réalisés en matériaux de catégorie M1 (non inflammables) et les plantes artificielles ou synthétiques en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammables).
- Les installations électriques : les guirlandes d'illumination doivent être constituées de câbles de catégorie C2 (difficilement inflammables) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent ; les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles doivent être installées de telle manière que ces dernières ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public (leur longueur doit être aussi réduite que possible).
- Les risques d'incendie : sont formellement interdits :
 - L'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...)
 - L'introduction de bouteilles de gaz
 - La mise en place d'appareils utilisant le gaz
 - L'utilisation de barbecue dans la salle, ses dépendances, à l'intérieur comme à l'extérieur
 - La cuisson et le réchauffage d'aliments hors des espaces réservés à cet effet
 - Les tirs de feux d'artifice
 - Les lâchers de lanternes volantes.

L'ouverture et la fermeture des locaux municipaux loués à des particuliers en journée comme en soirée, seront effectuées par toute personne des services de la Ville affectée au gardiennage.

La Ville peut maintenir dans les locaux, selon le type de manifestation ou bien le type de local, un gardien ou un agent municipal.

Le locataire s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité et portera seul la responsabilité de tout accident dû à leur non-respect.

Réglementations

BILLETTERIE

Toute billetterie de manifestation ouverte au public doit faire l'objet d'une autorisation du Maire et d'une déclaration préalable aux services fiscaux compétents.

SPECTACLES

L'organisateur de spectacles est tenu de respecter la réglementation en vigueur en matière de licence d'entrepreneur de spectacles, de déclaration de droits artistiques, de régimes sociaux des artistes employés, de sécurité et de fiscalité des spectacles.

MUSIQUE

Les manifestations, à l'exclusion de celles qui concernent les particuliers, durant lesquelles est diffusée de la musique doivent être déclarées auprès de la SACEM.

DENREES

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

BUVETTES

Le locataire devra s'assurer de sa gestion dans les conditions prévues par la loi et en ayant pris soin d'avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires. L'exploitation de buvettes provisoires n'est autorisée que jusqu'à 2 h du matin après la délivrance d'un arrêté municipal.

Aucune vente de produits de quelque nature que ce soit, hors les cas précédemment cités, n'est autorisée que ce soit aux abords des locaux ou à l'intérieur des locaux eux-mêmes, sauf accord particulier de la Ville de Meulan-en-Yvelines. L'exploitation de buvettes par l'occupant n'est autorisée que dans les espaces prévus à cet effet.

SPONSORS

L'introduction de sponsors par le locataire est soumise à l'appréciation de la Ville de Meulan-en-Yvelines. La présence des sponsors ne peut être apparente que dans les espaces réservés exclusivement à la manifestation organisée par l'occupant, à l'exclusion du hall d'entrée, des murs et des espaces publics extérieurs.

Dates et horaires

Les demandes de réservation les jours fériés seront traitées au cas par cas.

Les horaires varient d'un local à l'autre et selon le caractère récurrent ou ponctuel de la mise à disposition. Ils sont précisés dans le contrat ou la convention. Des dérogations peuvent être accordées sur sollicitation expresse.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de chaque local, les festivités devront être interrompues avant l'heure de fermeture. La remise en état de propreté sera comprise dans cet horaire (rangement et nettoyage).

Tout dépassement d'horaire entraînera automatiquement une facturation selon les tarifs en vigueur. Il revient à l'utilisateur de respecter les horaires fixés dans le contrat ou la convention afin d'éviter tous débordements pouvant nuire à l'ordre public.

Accès

L'utilisateur devra veiller à ce que les personnes qu'il aura introduites ou laissé introduire dans les lieux aient un comportement civique et responsable.

Il veillera à communiquer aux services compétents ses coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone) et devra fournir à l'agent municipal en charge de la gestion du local l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Le gardien du site a pour missions de remettre les clefs à l'utilisateur ou d'ouvrir les lieux, de faire respecter les clauses du présent règlement, notamment les horaires d'occupation et la gestion des espaces mis à disposition.

Etat des lieux

Pour les particuliers et les entreprises, un état des lieux sera effectué par la personne habilitée présente sur les lieux, en présence du locataire, au moment de la mise à disposition des locaux, du mobilier, du matériel technique et au moment de leur restitution.

L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution de la caution. Il aura lieu dès la fin de la manifestation. En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur. La caution pourra être encaissée et le locataire s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci étaient supérieurs au montant de la caution.

L'utilisateur s'engageant à respecter les dispositions du présent règlement sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect du présent règlement. En cas d'absence de l'utilisateur au moment de l'état des lieux, il ne sera acceptée aucune réclamation de sa part à l'égard de l'état dressé par le gardien.

Nettoyage

Toutes les décorations devront être enlevées et le matériel sera rangé après avoir été nettoyé.

Les ordures ménagères seront déposées dans des sacs, à l'emplacement prévu à proximité de la salle. Les verres d'emballage (bouteilles vides, etc.) débarrassés de leurs bouchons et capsules, ne seront en aucun cas mélangés aux ordures ménagères. Ils devront être déposés dans les containers réservés à cet effet.

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien ou le gardien de la salle. Chaque utilisateur dispose donc au moment de la location d'un lieu parfaitement propre. Les utilisateurs sont en conséquence invités à laisser à leur départ les locaux (salles, sanitaires...) et les extérieurs ainsi que le matériel, dans un état de propreté convenable.

Tout espace rendu dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux de sortie fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures supplémentaires que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge du signataire.

Les locaux municipaux équipés d'une cuisine (four, table, évier, réfrigérateur) devront être parfaitement nettoyés.

Les mégots de cigarettes aux abords des locaux municipaux seront ramassés.

Fraude

La fraude au règlement d'utilisation des locaux municipaux, c'est-à-dire fausse déclaration, location pour un tiers, falsification de liens de parenté pour bénéficier de forfaits locaux, sous-location ou non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution versée par le locataire et refusé toute mise à disposition future d'un local municipal.

VI. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

L'occupant s'engage :

- à signaler les dégradations liées à son utilisation de l'équipement ;
- à accepter l'état des lieux avant et après la manifestation ;
- à régler toutes les sommes dues à la Ville, engagées au titre de la mise à disposition d'un local municipal, en application de la tarification prévue ;
- à régler les sommes dues à la suite de toute modification des prestations prévues, la facturation étant établie sur la base des prestations réellement fournies par la Ville ;
- à demander toutes les autorisations liées à l'organisation de sa manifestation ;

- à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de sa manifestation et au respect des consignes de sécurité ;
- à ne pas utiliser la salle à d'autres fins que celles mentionnées dans la réservation ;
- à informer le service location de la Ville de Meulan-en-Yvelines du déroulement de sa manifestation et de tout ce qui la compose (animations à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la salle...) ;
- à respecter les règles de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) ;
- à veiller au respect des abords, des locaux (salles, sanitaires et cuisine en cas d'utilisation) et du matériel mis à disposition ;
- à se conformer aux prescriptions du personnel de la Ville de Meulan-en-Yvelines ;
- à mettre en œuvre le personnel de sécurité adapté à sa manifestation, au public accueilli, au type et à la catégorie de la salle et ce, conformément à la réglementation en vigueur ;
- à prendre les dispositions nécessaires en matière de respect des conditions d'accès aux issues de secours, de circulation et d'évacuation du public ainsi que de qualification de son personnel de sécurité ;
- à veiller à ce qu'aucun véhicule ne stationne en dehors des emplacements réservés, et à ce que la circulation des véhicules de secours autour du bâtiment soit garantie ; dans tous les cas, à ce qu'aucun véhicule ne stationne devant les accès aux salles.
- à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. Le tapage nocturne à l'extérieur des locaux municipaux est interdit. Pour les orchestres et sonorisations, les portes et fenêtres seront fermées, le volume de la diffusion sonore ne devra pas entraîner de nuisances pour les habitations voisines.

Le fait de signer un contrat de location ou de mise à disposition d'un local municipal vaut acceptation du présent règlement.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter sans la moindre restriction. Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le service compétent, seul décisionnaire.

En cas de non-respect des consignes, de comportement inacceptable avant, pendant ou après la mise à disposition, vis-à-vis des locaux et/ou des agents de la Ville, la commune se réserve le droit d'annuler les réservations de salles (en cours ou à venir) et d'entamer des poursuites envers l'utilisateur signataire.