



<b>VILLE DE MONT DE MARSAN</b>	<b>ARRETE DU MAIRE</b> N°2023/1698
<b>SERVICE ÉMETTEUR</b> Vie Locale	<b>OBJET :</b> <b>Règlement intérieur des salles municipales</b> <hr/> <b>Nomenclature Acte :</b> 6.4 – Autres actes réglementaires

**Le Maire de la Ville de Mont de Marsan,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du maire,

**Vu** l'arrêté n°2020/0063 en date du 10 janvier 2020 portant règlement intérieur des salles municipales,

**Considérant** qu'il y a lieu d'apporter des modifications et des compléments à l'arrêté initial portant règlement intérieur des salles municipales,

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'arrêté n°2020-0063 en date du 10 janvier 2020 portant règlement intérieur des salles municipales est abrogé.

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales mises à la disposition d'organismes publics ou privés pour la tenue de manifestations diverses.

Il définit les règles visant à assurer la sécurité des utilisateurs et du public, et fixe les conditions d'utilisation du lieu enfin d'en garantir la pérennité.

Les utilisateurs des salles devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les clauses avant toute mise à disposition définitive.

**CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION :**

**ARTICLE 2** : Les salles municipales, gérées et entretenues par la Ville de Mont de Marsan, peuvent être mises à disposition, à titre gratuit ou onéreux, selon les conditions fixées par le Conseil Municipal :

- aux associations montoises ou extérieures organisant des manifestations sans but lucratif ;
- aux organisateurs d'expositions, de vide-greniers ;
- aux entreprises et autres organismes publics ou privés organisant des formations, concours et examens, conférences, salons et séminaires, assemblées générales ou simples réunions ;
- aux partis politiques pour des réunions publiques intervenant dans le cadre des périodes officielles de campagnes électorales ou non ;
- aux particuliers organisant des manifestations présentant un caractère familial ou privé et ne comportant pas d'entrées payantes ;



Les salles municipales sont normalement mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises, ...), le cas échéant, cuisine et sonorisation.

Des mises à disposition de matériel, de mobilier et d'équipements complémentaires peuvent être consenties dans les conditions fixées par le Conseil Municipal et suivant disponibilité dudit matériel ou mobilier.

#### **MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION :**

**ARTICLE 3 :** Les demandes de mise à disposition de salles municipales doivent être formulées au moins trois mois avant la date de la manifestation.

**ARTICLE 4 :** Afin de faciliter les démarches des organisateurs, un seul service est chargé de gérer les attributions des salles : les demandes s'effectuent auprès du Service Vie Locale, soit par courrier, soit par courriel. Le service Vie Locale lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou à l'élu délégué.

**ARTICLE 5 :** La réservation ne devient effective qu'à la signature d'une convention ou d'un contrat fixant les modalités de mise à disposition des locaux, de la fourniture par l'organisateur des attestations d'assurances couvrant les risques en responsabilité civile liées à l'occupation des locaux. S'il s'agit d'une location à titre onéreux, l'organisateur s'engage à effectuer le règlement auprès du Trésor Public à réception du titre de paiement dans le courant du mois suivant la date de réservation. Pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit.

Toute demande de réservation doit mentionner : le nom et l'intitulé de l'organisateur, l'identité, la qualité et les coordonnées complètes du demandeur, l'objet précis de l'activité envisagée, les horaires de la manifestation organisée, la date, les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisque en cours de validité, une fiche technique des équipements installés si nécessaires.

**ARTICLE 6 :** Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date d'entrée dans les lieux.

**ARTICLE 7 :** L'annulation d'une réservation ne peut être faite que par le demandeur et par écrit. Toute réservation non annulée au plus tard un mois avant la date fixée hors cas de force majeure ou toute annulation répétée ou abusive sortant du cadre de la force majeure\* fera l'objet, s'il y a lieu, d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation fixée dans la convention ou le contrat.

*\* le cas de force majeure est avéré dans les cas suivants : événement imprévisible (météorologique, pandémie, décès). Toutefois cette liste n'a pas vocation à être exhaustive.*

**ARTICLE 8 :** Toute réservation faite à titre gratuit ou onéreux, qui aura mobilisé une salle municipale et/ou du personnel municipal sans objet du fait de sa non utilisation sans demande d'annulation préalable auprès du Service Vie Locale fera l'objet d'une facturation, selon les barèmes applicables à la date de la location prévue.

#### **MODALITES D'OCCUPATION DES LIEUX :**

**ARTICLE 9 :** La mise à disposition effective de la salle aura lieu lors de la remise des clés à l'organisateur par le gardien, laquelle interviendra après l'établissement d'un état des lieux contradictoire. De même, en fin d'occupation, l'organisateur remettra les clés de la salle au gardien de l'équipement après établissement d'un état des lieux de sortie. En cas de non présence de l'organisateur pour quelque raison que ce soit, la déclaration du gardien fait foi.

**ARTICLE 10 :** La mise en place du mobilier, le nettoyage de la salle et de l'ensemble de ses annexes y compris les sanitaires et leur rangement à la fin de la manifestation incombent à l'organisateur. Le matériel appartenant à l'organisateur devra être évacué de la salle le plus tôt possible après la manifestation. Si les locaux ne sont pas rendus dans leur état initial de propreté, matériels rangés



sans aucune dégradation, les frais de nettoyage et de remise en état seront supportés en totalité par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou par des entreprises extérieures, si besoin.

**ARTICLE 11 :** Les manifestations peuvent être à entrée libre ou payante, à but lucratif ou non, ou à caractère privé, selon la nature de l'organisateur.

**ARTICLE 12 :** L'organisateur doit être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la durée de la manifestation, jusqu'à la fermeture des portes de l'établissement et ainsi assurer la bonne tenue de la manifestation.

**ARTICLE 13 :** La mise à disposition d'une salle est consentie pour l'organisateur dûment déclaré. La mise à disposition de second rang, que ce soit à titre gratuit ou onéreux est interdite.

**ARTICLE 14 :** Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

#### **CONSIGNES DE SECURITE :**

**ARTICLE 15 :** Il incombe à l'organisateur de respecter les règles de sécurité ci-après :

- n'admettre du public que dans la limite de la capacité d'accueil de la salle (effectif donné sur une salle vide de mobilier et accueil debout) :

- \* Auberge Landaise 800 personnes (modulable en 3 salles),
- \* Château de Nahuques 367 personnes,
- \* Salle Lamarque-Cando 460 personnes,
- \* Salle Georges Brassens, 205 personnes,
- \* Salle du Petit-Bonheur 205 personnes,
- \* les Halles de la Madeleine 299 personnes ;

- faire respecter les consignes d'incendie et d'évacuation des lieux ;

- maintenir les portes de sorties et de sorties de secours déverrouillées ainsi que leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;

- aménager les allées de circulation devant relier les issues entre elles ;

- maintenir dégagés les abords immédiats des moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés) ;

- n'utiliser que des éléments de décoration (guirlandes, fleurs artificielles, objets divers de décoration ...) réalisés en matériaux de catégorie M1 (non inflammable) ou M2 (difficilement inflammable) ;

- en cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, n'utiliser que des guirlandes constituées de câbles de catégorie C2 (difficilement inflammable) et de douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent ;

- ne pas utiliser d'appareils utilisant des bouteilles de gaz ou des cartouches de gaz ;

- n'effectuer les activités de cuisson que dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire, et n'utiliser en aucun cas des feux ouverts (barbecue ou autres), tant dans la salle que dans ses dépendances intérieures ou extérieures.

Les numéros d'urgence et le numéro d'astreinte sont affichés dans l'enceinte.

#### **REGLES DE CIVISME :**

**ARTICLE 16 :** L'organisateur doit faire respecter l'interdiction de fumer ou vapoter dans la salle. L'organisateur prendra toutes précautions afin que le bruit (musique, allées et venues de personnes et de véhicules) soit réduit de façon telle qu'il ne puisse causer une gêne au voisinage.



## **RESPONSABILITES – OBLIGATION - ASSURANCE:**

**ARTICLE 17 :** La Ville de Mont de Marsan ne peut être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations du matériel appartenant à l'organisateur. La responsabilité de tout incident ou accident, dommages matériels subis par des tiers admis dans la salle par l'organisateur ne peut pas non plus lui incomber.

L'organisateur doit également faire son affaire des risques, périls et frais, sans que la ville puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de voisinage causés du fait de l'occupation de la salle par eux et par les personnes admises dans les lieux.

**ARTICLE 18 :** L'organisateur est tenu responsable de toutes les dégradations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances dûment constatés lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie mentionné à l'article 9.

## **DISPOSITIONS DIVERSES :**

**ARTICLE 19 :** L'organisateur est tenu d'effectuer toutes les démarches ou déclarations légales ou réglementaires : SACEM, URSSAF, dossier de sécurité à transmettre à la Préfecture dans les délais requis, etc.

**ARTICLE 20 :** La mise en place d'un débit de boissons temporaire (buvette) est obligatoirement soumise à une demande d'autorisation auprès du service Population, en Mairie.

**ARTICLE 21 :** Dans le cas de l'organisation d'un repas, soit celui-ci est réalisé par un professionnel des métiers de la bouche, soit par au moins une personne ayant suivi la formation d'hygiène et de sécurité. Il convient pour l'organisateur de penser à s'assurer pour les risques de toxi-infection alimentaire collective. Enfin, il convient de transmettre au service Vie Locale les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou distribution d'aliments.

**ARTICLE 22 :** Les jeux d'argent et de hasard sont interdits dans les salles municipales à l'exception des lotos traditionnels (quines) qui peuvent être organisés par les associations sous leur responsabilité et dans le respect de la législation en vigueur.

**ARTICLE 23 :** Les services de sécurité réglementaires (Police Municipale notamment) sont avertis de la tenue des manifestations par le service Vie Locale.

**ARTICLE 24 :** Le fait d'occuper une salle municipale implique impérativement le respect du présent règlement.

## **MODALITES D'EXECUTION :**

**ARTICLE 25 :** Le présent règlement rentre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

**ARTICLE 25:** En cas de non respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 6 mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an et ce, sur l'ensemble des installations municipales.

**ARTICLE 26:** La ville de Mont de Marsan se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

**ARTICLE 27:** Une ampliation de cet arrêté est affichée en Mairie et dans l'ensemble des salles concernées et transmise à la Direction Générale des Services de la Ville de Mont de Marsan, à la Direction Générale du Pôle Technique de la Ville de Mont de Marsan, au Directeur Départemental de la Sécurité Publique, au Responsable du Service Vie Locale, aux gardiens des salles municipales concernées, ainsi qu'au Chef de Service de la Police Municipale qui sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

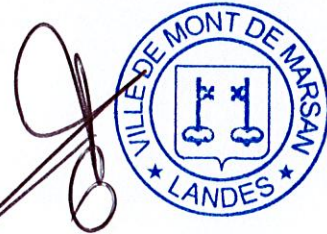
Publié le 15/06/2023

ID : 040-214001927-20230606-2023\_1698-AR



**Fait à Mont de Marsan, le 6 juin 2023**

**Charles DAYOT**  
**Maire de Mont de Marsan**



Le présent arrêté peut, s'il est contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet d'un recours administratif gracieux auprès de mes services ou d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau (par courrier ou par la plateforme [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)).