



# MAIRIE DE VALROS

Valros, l'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre  
Arrêté n°20240065-ERP CCC – Règlement intérieur

## Le Maire de la Commune de Valros,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son articles L. 2212-2,  
Vu l'avis conforme du 8 juillet 2024 de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP,  
Vu l'attestation de solidité du bâtiment du 06 juin 2024,  
Vu l'attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées du bâtiment du 7 juin 2024,  
Vu l'arrêté n°20240050 du 9 juillet 2024 autorisant l'ouverture du Centre Culturel et Créatif,  
Vu la délibération n°202400039 fixant les tarifs de location des salles du Centre Culturel et Créatif  
Considérant que le Centre Culturel et Créatif est classée en ERP de 3<sup>ème</sup> catégorie Type L,  
Considérant qu'il y a lieu de régler la procédure de location et de mise à disposition de ces locaux,

## ARRETE

Portant règlement et utilisation du Centre Culturel et Créatif

### Article 1<sup>er</sup> – Règlement

Le règlement joint en annexe du présent arrêté concernant les modalités de location et d'utilisation du Centre Culturel et Créatif est applicable à compter du 16 septembre 2024.

### Article 2 - Utilisateurs

Les salles pourront être mises à disposition des associations valrossiennes et organismes publics comme précisé dans le règlement annexé.

La salle aramon pourra être louée selon certaines conditions prévues dans le règlement aux Valrossiens exclusivement. Le local professionnel pourra être loué à tous professionnels en faisant la demande.

### Article 3 - Exécution.

Monsieur le Maire, Madame la Secrétaire Générale, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié en la forme accoutumée.

Michel LOUP  
Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que celui-ci 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 ou notification en vertu des articles R 421-1 et R 421-5 du Code de justice administrative, précise que le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



République Française  
Département de l'Hérault

Envoyé en préfecture le 25/09/2024  
Reçu en préfecture le 25/09/2024  
Publié le 25/09/2024  
ID : 034-213403256-20240912-20240065-AR



## MAIRIE DE VALROS

# CENTRE CULTUREL ET CREATIF

## REGLEMENT DE LOCATION et UTILISATION

Date de mise à jour : septembre 2024 – V1

*Arrêté municipal 202400065 du 12 septembre 2024*

### **PREAMBULE**

La commune de VALROS a réhabilité l'ancienne salle des fêtes en un Centre Culturel et Créatif afin de proposer aux administrés de tous âges des espaces publics capables de satisfaire leurs besoins en terme d'activités culturelles et artistiques.

Cet ensemble de bâtiments municipaux auquel est adossée la médiathèque, situé au cœur du village, il accueillera des expositions et conférences culturelles, des ateliers tels que théâtre, créations artistiques, peinture, audiovisuel, multimédia, des animations diverses intergénérationnelles et lecture publique, et une salle sera dédiée à l'expression musicale. Un local professionnel locatif est intégré à l'ensemble.

Les différents locaux peuvent être mis à disposition ou loués pour l'organisation de réunions, manifestations, ou encore évènements professionnels ou privés.

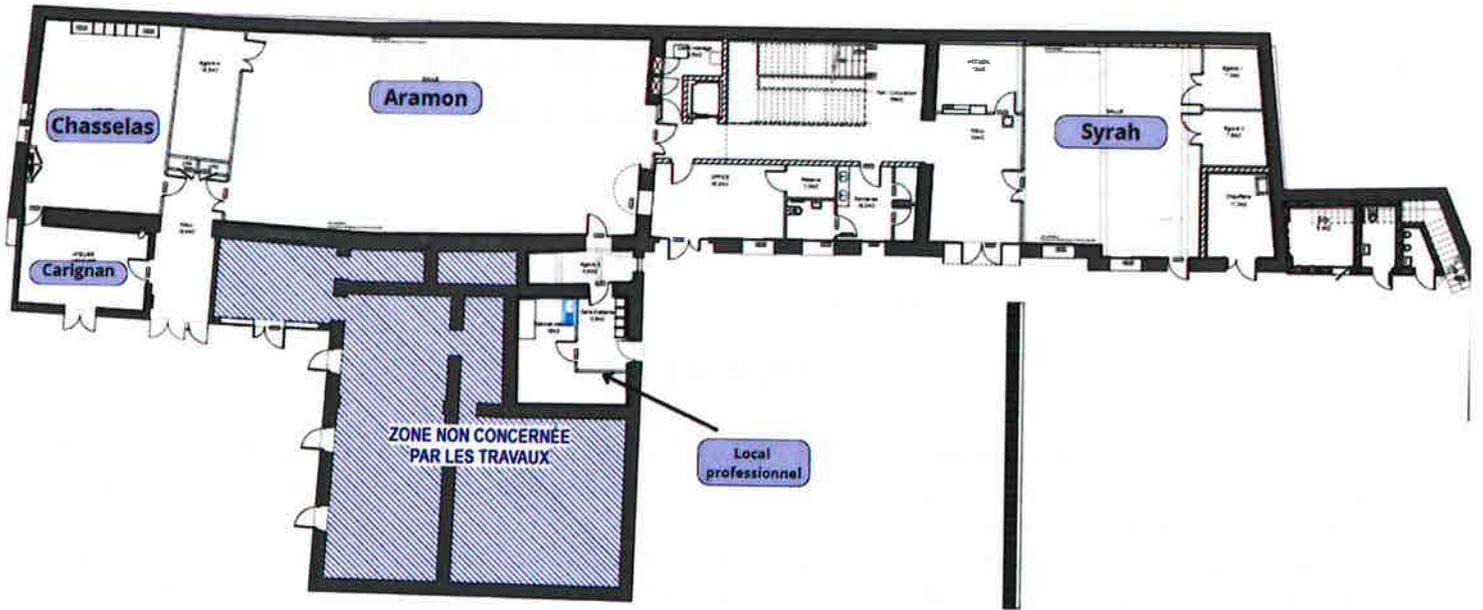
La salle aramon peut également être louée aux particuliers pour l'organisation de manifestations privées.

Dans ce contexte, il apparaît nécessaire de prévoir une procédure de mise à disposition de ces locaux et de communiquer à l'attention des utilisateurs un ensemble de règles simples d'utilisation, 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 locaux du Centre Culturel et Créatif, assorti d'un contrat de location à conclure entre le Maire ou son représentant et l'occupant, ceci en vue de garantir une bonne utilisation de ces locaux et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.

Pour plus de lisibilité les salles ont été nommées

## Rez de chaussée



## 1<sup>er</sup> étage





## TABLE DES MATIERES

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



## I. DISPOSITIONS GENERALES DE LOCATION

Le présent règlement intérieur est proposé, par la commune de Valros pour :

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

Il a pour objet de préciser les principales obligations de mise à disposition des salles au sein du **Centre Culturel et Créatif**. 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 occuper un local communal doivent obligatoirement remplir le « *formulaire de demande préalable de réservation valant contrat de location* » téléchargeable sur le [www.valros.fr](http://www.valros.fr) 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.

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.

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre occasionnel ou régulier par une association pour ses activités, 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 évènements ou des obligations. 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. En cas d'usage abusif, la municipalité se réserve le droit de rompre de manière unilatérale le contrat de mise à disposition.

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 nécessitant des équipements fixes ou permanents.

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. 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 DU CENTRE CULTUREL ET CREATIF

### Article 1 : Définition et destination des locaux

#### Adresse

Centre Culturel et Créatif : 21 Rue du Puits Vieux

#### **Le Centre Culturel et Créatif répond aux normes en vigueur en matière de sécurité incendie et d'accessibilité.**

Le Centre Culturel et Créatif objet du présent règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

Superficie totale, toutes pièces confondues : 555.5 m<sup>2</sup>

Parking de 14 places dont 1 place PMR

Local poubelle extérieur

#### **SALLE ARAMON**

Superficie : 171 m<sup>2</sup>

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

- effectif pour l'utilisation salle de spectacle : 160 places assises
- effectif pour l'utilisation salle d'exposition : 1pers/5m<sup>2</sup> = 34 personnes
- effectif pour l'utilisation salle de réunion sans places assises = 171 personnes
- effectif pour l'utilisation repas = 57 personnes

Espaces et aménagements intérieurs : placards, prises RJ45, vidéo projecteur et écran

#### **OFFICE**

Superficie : 20 m<sup>2</sup>

Espaces et aménagements intérieurs : placards, point eau, réfrigérateur, réserve

#### **ACCUEIL**

Superficie : 14 m<sup>2</sup>

Espaces et aménagements intérieurs : portants avec cintres

#### **SALLE CHASSELAS**

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

Capacité maximum d'accueil : 15

#### **SALLE SYRAH**

Superficie : 75 m<sup>2</sup>



Capacité maximum d'accueil : 60

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

### **SALLE CARIGNAN**

Superficie : 22 m<sup>2</sup>

Capacité maximum d'accueil : 8 places assises

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

### **LOCAL PROFESSIONNEL**

Superficie : 26 m<sup>2</sup>

Capacité maximum d'accueil : 6 personnes

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

### **SALLE GRENACHE – R+1**

Superficie : 43 m<sup>2</sup>

Capacité maximum d'accueil : 10

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

### **SALLE CINSAULT – R+1**

Superficie : 106 m<sup>2</sup>

Capacité maximum d'accueil : 106 debout

- effectif pour l'utilisation salle multimédia : 2pers/m<sup>2</sup> = 53 personnes assises

- effectif pour l'utilisation salle de réunion sans places assises : 1pers/m<sup>2</sup> = 106 personnes

Espaces et aménagements intérieurs : placards, prises RJ45

**Dans un premier temps seuls la salle Aramon et le local professionnel seront proposés à la location.**

Les autres salles pourront être mises à disposition des services municipaux, du CCAS, des associations et/ou autres organismes extérieurs.

### **MODALITES DE LOCATIONS :**

**Salle Aramon 171 m<sup>2</sup> + office + accueil + sanitaires + hall**

**Local professionnel 26 m<sup>2</sup> avec salle d'attente**

## Article 2 : Bénéficiaires

### **A titre gracieux**

- A la municipalité et services municipaux
- Au Centre Communal d'Action Sociale
- 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 évènements familiaux pour eux-mêmes ou leurs ascendants/descendants directs, père/mère – enfants – petits-enfants

Les mariages ne sont pas autorisés au Centre Culturel et Créatif, la salle Espace Multi Activités étant affectée à cet usage

- Aux entreprises et prestataires privés en journée du lundi au jeudi pour la salle aramon, à la journée, la semaine ou au mois pour le local professionnel
- Selon demande, sur dérogation exceptionnelle et accord du Maire ou son représentant
- Aux familles Valrossiennes ou non pour l'organisation et la durée d'une réunion familiale le jour d'obsèques dans la commune.

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 du Centre Culturel et Créatif 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 évènements familiaux dans la salle aramon, 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

#### Local professionnel :

Cet espace fait l'objet d'une utilisation spécifique destinée aux professionnels et peut être loué :

- Réservation au plus tard 1 mois à l'avance
- Location à la journée, à la semaine ou au mois.

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 prestation 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 est celui approuvé par le Conseil municipal pour l'année de la location de salle(s).

Locaux	Durée	Horaires	Tarifs
Salle 171 m <sup>2</sup> + office + accueil/vestiaire + hall entrée + sanitaires	Journée	L M M J V S D de 8h00 à 22h00	200 €
Salle 171 m <sup>2</sup> - pour réunion obsèques	Journée	L M M J V S D entre 10h et 18h le temps de la réunion des obsèques	80 €
Local professionnel	Journée	8h-19h	100 €
Local professionnel	Semaine	du lundi 9h au dimanche 19h	150 €
Local professionnel	Mois	du 1 <sup>er</sup> du mois à 9h à la fin du mois 19h	400 €
Tous locaux	Toutes durées (hors réunion obsèques)	Montant pré-réservation Encaissé non remboursé même si annulation - sera déduit lors du paiement de la location	100 €
Tous locaux	Toutes durées	Montant Caution Chèque à déposer à la réservation - non encaissé - rendu après état des lieux sauf si dégâts	1 500 €

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

Selon les disponibilités 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
- Chaises

Des chariots sont à disposition pour déplacer le mobilier.

Il est possible de ne pas utiliser le mobilier municipal et de prévoir 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 €<sup>1</sup> 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 location du local professionnel, ou rendu si paiement par carte bancaire avant les 15 jours.
- Un chèque de caution d'un montant de 1500 € 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 (ne concerne pas le local professionnel).

## 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 de la restitution 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.

<sup>1</sup> Hors location obsèques payable en une seule fois

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

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

L'état des lieux de sortie avec restitution des clés se fera aux horaires d'ouverture de la mairie.

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé selon l'état initial.

## Article 7 : Hygiène et sécurité

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

L'office est équipé de prise de puissance permettant l'alimentation d'un camion traiteur qui stationnerait sur le parvis.

Les locaux loués doivent être restitués rangés et débarrassés de toutes formes de détritrus, déchets et nettoyés. L'ensemble du matériel doit également 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.

Un local poubelle est disponible à l'extérieur côté parking.

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

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux ni dans le patio, sauf les chiens d'assistance.

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.

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 160 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 travaux de maintenance 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 habilitée. 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, en particulier de limiter le niveau sonore, 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.
- Limiter la consommation d'alcool<sup>2</sup>

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

Le Centre Culturel et Créatif est disponible aux plages horaires précisés à l'article 4 relatifs aux dispositions financières. Les horaires sont susceptibles d'être précisées dans le respect relatif de la réglementation et en accord avec le Maire ou son représentant.

## 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 :

<sup>2</sup> Pour rappel l'ivresse sur la voie publique est interdite. Cf. Article R3353-1 du code de la santé publique « Le fait de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux mentionnés à l'article L. 3341-1 est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2e classe. »

## Règlement location salles CENTRE CULTUREL et CREATIF - V

- 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 de l'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 12/09/2024

**Michel LOUP**  
Maire de Valros



## Espaces de location

