

**Relevé des délibérations de séance**

**Séance du 29 Janvier 2026**

**19h30**

L'an deux mille vingt-six et le vingt-neuf janvier, à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est tenu en séance ordinaire et publique, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Anne-Marie ROSÉ, Maire.

Présents : Anne-Marie ROSÉ, Maire.

Jean-Pierre CASSAGNES, Myriam DELARUE, Dominique FERRIÈRE, Thierry MALLÉ, Lydie PICARONIE, Adjoints.

Marie-Véronique DROUARD-GUIET, Michel GASC, Jean GUILHEM, Véronique GUITTARD, Pierre MAZURIER, Sabine MEKHFI, Laurence MOULIS, Gilbert ROCHE, Philippe Sarda, Thierry STÉFANON, Aurélien THISIER, Mireille VAUR, Conseillers Municipaux.

Absents excusés et représentés :

Joël LOUP représenté par Thierry MALLÉ

Pierre MAZURIER représenté par Thierry STÉFANON

Absents excusés : Charlotte ANDRÉ CARPENTIER, Fanny BOULZE, Pascal PECHARMAN, Mélanie RAMOS.

Secrétaire de séance : Lydie PICARONIE

**Approbation du procès-verbal de la séance du 08 décembre 2025**

Le procès-verbal de la séance du 15 octobre 2025 est approuvé à l'unanimité.

---

**ORDRE DU JOUR** :

**Finances**

- 1 *Tarifs de location de salle de réception et de réunion*
- 2 *Demande de subvention exceptionnelle : Les Rives du Tarn Running*

**Questions diverses**

---

Madame la maire demande aux élus s'il accepte de rajouter une délibération à l'ordre du jour. Il s'agit de voter le règlement intérieur des salles de réception et de réunion. Le projet a été envoyé aux élus le 28 janvier 2026. Les élus approuvent à l'unanimité. La délibération prendra le numéro 3.

**26/01/01 – Tarifs de location des salles de réception et de réunion**

Présenté par M. Thierry STÉFANON, conseiller municipal délégué.

Les travaux du bâtiment de l'ancienne cantine sont terminés. Il est composé d'une salle principale dite salle de réception de 137 m<sup>2</sup>

avec office de 31 m<sup>2</sup>, plus une salle de réunion de 46 m<sup>2</sup>.

Les locaux peuvent être mis à la location.

Il est proposé au conseil municipal d'instaurer des tarifs différenciés pour chacune des deux salles, à savoir :

TARIF DE LA SALLE DE RÉCEPTION + OFFICE AMÉNAGÉ TRAITEUR				
	Tarif à la journée	Noël nuit de la St Sylvestre	Caution	
Habitants de Marssac :	200 €	800 €	1 500 €	
Hors Marssac :	300 €	1 000 €		
	Tarif du lundi au jeudi	Vendredi, samedi et dimanche	Noël nuit de la St Sylvestre	Caution
Associations :	gratuit	200 € la journée	800 €	1 500 €

  

TARIF DE LA SALLE DE RÉUNION				
	Tarif à la journée	Noël nuit de la St Sylvestre	Caution	
Habitants de Marssac :	80 €	80 €	300 €	
Hors Marssac :	80 €	80 €		
	Tarif du lundi au jeudi	Vendredi, samedi et dimanche	Noël nuit de la St Sylvestre	Caution
Associations :	gratuit	80 €	80 €	300 €

Le Conseil municipal, à l'unanimité

- Approuve les tarifs de location de la salle de réception et de la salle de réunion tels que proposés dans le tableau ci-dessus.

## **26/01/02 - Demande de subvention exceptionnelle : Les Rives du Tarn Running**

Présenté par Madame Myriam DELARUE, adjointe en charge des associations.

Pour les 20 ans du club, l'association les Rives du Tarn Running organise, au mois d'avril, une soirée à laquelle seront conviés tous les anciens adhérents et tous les bénévoles qui ont participé aux activités du club depuis sa création, ce qui représente environ 150 personnes.

Elle sollicite aujourd'hui une subvention exceptionnelle de la mairie pour couvrir une part des frais engagés. La règle établie par le conseil municipal précise qu'une subvention exceptionnelle peut être attribuée, à hauteur de 25% du reste à charge plafonné à 1000€, sur présentation des factures.

Il est proposé au Conseil municipal d'accorder, à l'association les Rives du Tarn, une subvention exceptionnelle de principe dans les conditions de la règle établie.

Le Conseil municipal, à l'unanimité

- Accorde une subvention exceptionnelle de principe à l'association Les Rives du Tarn Running dans les conditions suivantes :

25% du reste à charge plafonné à 1000€, sur présentation des factures réellement acquittées.

## **26/01/03 – Règlement intérieur des salles de réception et de réunion**

Présenté par M. Thierry STÉFANON, conseiller municipal délégué.

Les travaux du bâtiment de l'ancienne cantine sont maintenant terminés et les tarifs de la salle de réception et de la salle de réunion ont été approuvés par le conseil municipal par délibération n° 2026-01-01 de ce jour.

Dans un souci de bonne gestion, il a été décidé d'instaurer un règlement intérieur définissant les conditions générales d'occupation des locaux, assorti d'une convention-type de mise à disposition 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.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, à l'unanimité :

- Approuve le règlement intérieur de la salle de réception et de la salle de réunion, joint à la présente délibération, ainsi que ses annexes.

### **ANNEXE : Projet de règlement intérieur**

- Version soumise au Conseil Municipal du 29 janvier 2026 -

## Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP), notamment l'article R\*123-2 du *Code de la construction et de l'habitation*

Vu la délibération n° xxx du [jj/mm/aaaa] fixant les tarifs des redevances de location de la salle de réception, Vu la délibération n° xxx du [jj/mm/aaaa] portant adoption du présent Règlement,

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 cette salle, qui s'avère particulièrement convoitée.

Dans ce contexte, il apparaît opportun 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 un règlement intérieur définissant les conditions générales et tarifaires d'occupation de la Salle de réception et de la Salle de réunion, assorti d'une convention-type de mise à disposition 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.**

## Article 1 - Objet du Règlement

**Le présent Règlement est proposé à :**

L'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs, publics ou privés, ci-après désignés « **le Demandeur / l'Occupant** »,

**Par :**

La Commune de Marssac-sur-Tarn, ci-après désignée « **la Commune** ».

Il vise à régir la mise à disposition ou la location de la Salle de réception située rue de la Mairie, ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

## Article 2 - Caractéristiques des locaux

La Salle de réception objet du présent Règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- ERP Type L 5<sup>ème</sup> Catégorie
- La superficie totale de la salle de réception est de 262 m<sup>2</sup> dont :  
Elle comprend un hall d'accueil de 12 m<sup>2</sup>, un bloc sanitaire de 20 m<sup>2</sup>, une grande salle de 137 m<sup>2</sup>, un office traiteur aménagé de 31 m<sup>2</sup>, une salle de réunion de 46 m<sup>2</sup>, un local de stockage de matériel de 16 m<sup>2</sup>.

**Ces locaux peuvent être mis à disposition ou loués dans les configurations ci-dessous indiquées :**

- **Salle de réception + office traiteur aménagé**
- **Salle réunion**
- **Salle de réception + office traiteur aménagé + Salle de réunion**

- **Superficie des différents espaces**

DESIGNATION	Nombre de m <sup>2</sup>
<b>Salle de réception</b>	137
<b>Office traiteur aménagé</b>	31
<b>Salle de réunion</b>	46

- **Capacité d'accueil de chaque espace loué**

La capacité d'accueil maximum pour :

- **la salle de réception est de 80 personnes assises et/ou 130 personnes debout**
- **la salle de réunion est de 26 personnes assises.**

- Un plan des lieux est annexé au présent Règlement

#### Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition de la Salle de Réception de Marssac-sur-Tarn au profit des bénéficiaires identifiés à l'**article 4** du présent Règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Réceptions privées d'ordre familial ou amical,
- Evénements à caractère associatif ou professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

#### Article 4 - Bénéficiaires

La mise à disposition de la Salle de Réception de Marssac-sur-Tarn est réservée aux catégories d'usagers suivantes :

- les associations marssacoises à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement,
- les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaire sur le territoire de la Commune,
- les autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs,
- les entreprises, publiques ou privées, implantées sur le territoire communal.

Les demandes de réservation émanant d'usagers n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

Pour les locations hors associations marssacoises, les demandes seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

**Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition et engagera personnellement celui-ci.**

## Article 5 - Conditions particulières de réservation

### **1. Désignation d'un référent**

Pour toute réservation de la salle, du matériel et du mobilier, le Demandeur doit fournir à la Commune les coordonnées de la personne physique désignée comme *référent*, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

### **2. Demande préalable par courrier postal ou électronique**

Toute demande de réservation de la Salle de Réception doit être formulée par écrit et adressée soit :

- **par courrier** : Madame la Maire de Marssac-sur-Tarn- Service Accueil – 2 Rue Tonimarié - 81150 Marssac-sur-Tarn
- **par adresse électronique** : accueil@marssac-sur-tarn.fr

Le Demandeur doit indiquer à *minima* la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus.

Le Demandeur se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent Règlement intérieur, un plan des lieux, les tarifs de location en vigueur et la **convention-type de mise à disposition ci-annexée**, plus amplement désignée au **point 6**.

**Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée au service Accueil de la Mairie.**

**La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition vaut acceptation du présent Règlement, en toutes ses dispositions.** Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire de Marssac-sur-Tarn, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

Toutes demandes de réservation seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée du formulaire de demande de réservation complet et validé.

### **3. Pièces à fournir**

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la Mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir à *minima* les pièces suivantes :

- la convention de mise à disposition dûment complétée et signée par le référent (**cf. Annexe 1**) ;
- les attestations d'assurance plus amplement désignées à l'**article 14** du présent Règlement, en cours de validité et à jour des cotisations ;
- la liste exhaustive du matériel et du mobilier souhaités affectés d'office à l'espace loué.

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- une copie des statuts pour les associations marssacoises,

- un justificatif de domicile récent, de moins de trois mois, pour les particuliers (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...),
- un justificatif d'identité : CNI, passeport, carte de séjour, ...

Par ailleurs, le chèque de caution visé à **l'article 6.1** du présent Règlement, exigé en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations pendant toute la durée de la mise à disposition devra être adressé à la Commune dès validation de la réservation.

#### 4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives doivent être déposés au service Accueil de la Mairie **au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance**.

Lorsque la Salle de Réception est sollicitée en vue de l'organisation d'une **réception de mariage**, la demande de réservation peut être effectuée **jusqu'à un an à l'avance**.

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

Les associations marssacoises devront réserver la Salle de Réception au moins 6 mois à l'avance.

#### 5. Acceptation de la demande de réservation

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de Marssac-sur-Tarn fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation**.

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la Salle de Réception, dépendance du domaine public communal.

Comme énoncé au **point 3**, la délivrance de cette autorisation fait naître l'exigibilité du versement de la caution.

#### 6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation de la Salle de Réception de Marssac-sur-Tarn est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre le Maire et l'Occupant, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

- **La convention-type de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'Occupant est annexée au présent Règlement.**

#### 7. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le Demandeur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux. Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires renseignées par le Demandeur et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais au service Accueil de la Mairie, le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

## 8. Désistement

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant **moins de 15 jours calendaires avant la manifestation prévue**, il sera demandé le paiement de 30% du montant de la location prévue, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du Maire.

## Article 6 - Conditions financières

### 1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition des salles, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un **chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public**, en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations :

- Pour la Salle de Réception avec office traiteur aménagé, elle est **d'un montant de 1 500 euros (mille cinq cent euros)**
- Pour la Salle de Réception avec office traiteur aménagé et la Salle de réunion (louées conjointement), elle est **d'un montant de 1 500 euros (mille cinq cent euros)**
- Pour la Salle de Réunion seule, elle est **d'un montant de 300 euros (trois cent euros)**

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué à l'Occupant à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu à l'**article 8.3** du présent Règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'Occupant.

### 2. Tarifs de location

La mise à disposition de la Salle de Réception de Marssac-sur-Tarn est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n° xxx du [jj/mm/aaaa] susvisée.

- La grille tarifaire de location, tenant compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée au présent Règlement (**cf. annexe 2**).

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

- Le coût de la location comprend :

- la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention,
- les mobilier et matériels municipaux affectés à ladite salle,
- les prestations de maintenance de la salle,
- la fourniture de l'eau, de l'électricité aux tarifs en vigueur,
- le chauffage en période hivernale ou le rafraîchissement en période estivale,
- le nettoyage du sol par auto-laveuse assuré par nos services.

### 3. Modalités de règlement de la location

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités font l'objet des modalités de paiement suivantes :

- un chèque du montant total de la location à régler à l'issue de la validation de la réservation ;
- un chèque de caution d'un montant de 1500€ (mille cinq cent euros).

#### **4. Mise à disposition à titre gratuit**

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la Salle de Réception peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation peut être délivrée gratuitement aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains évènements en vue desquels la Salle de Réception est sollicitée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de Marssac-sur-Tarn, peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation. Les demandes seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

#### Article 7 - Plages horaires de disponibilité

La Salle de Réception est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements divers ((comme des repas festifs (*famille, associations...*), de travail (*séminaires d'entreprises...*), des réunions publiques, etc..)).

La location de la Salle de Réception est disponible :

- **Tous les jours de la semaine** : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche de 8h00 à minuit
- **Le Week-End**, du vendredi 14h00 au dimanche minuit
- **Noël**
- **Nuit de la Saint-Sylvestre**

Ainsi, l'Occupant doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués dans la convention de mise à disposition. **(Cf. Annexe 1)**

#### Article 8 - Conditions générales d'occupation

Avant de prendre possession de la salle, l'organisateur a l'obligation de procéder à un état des lieux et visite les locaux en présence de l'agent municipal et/ou de l'élu en charge de la location de la salle.

##### **1. Jouissance et activité**

L'Occupant est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le matériel et le mobilier sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'Occupant s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales

d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

L'occupant s'assurera le cas échéant des autorisations nécessaires à sa manifestation.

## **2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée**

La Commune met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la Salle (*compris dans le coût de la location*) qui aura été expressément sollicité par le Demandeur au moment de la réservation.

Lors de la prise de possession des lieux, l'Occupant se voit remettre un **inventaire** dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

Les agents des services techniques de la Mairie se chargent d'entreposer le mobilier dans la salle.

L'apport de matériel et/ou de matériaux en supplément ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.

Par principe, l'Occupant n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord exprès de la Commune.

En aucun cas le matériel ne peut être utilisé à l'extérieur de la salle.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.

## **3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sortie**

L'Occupant doit rendre les locaux en bon état de propreté.

Une attention particulière sera portée à l'office traiteur aménagé et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté et à l'espace sanitaire.

### Espace office traiteur aménagé :

L'organisateur veillera à restituer le matériel de l'espace office traiteur dans un parfait état de propreté (évier, plonge, réfrigérateurs, congélateurs, four, maintien au chaud, tables inox, sol et mur)

### Salle de Réunion :

Chaises, tables et sol dans un parfait état de propreté.

### Sanitaires :

L'organisateur veillera à restituer cet espace dans un état de propreté correct.

### Espace(s) de réception :

Rangement et balayage des espaces utilisés. Nettoyage à l'eau des tâches sur le revêtement de sol avec le matériel fourni par la mairie. (Il est indiqué qu'un nettoyage approfondi de la totalité du sol sera assuré par auto laveuse par les services de la mairie).

### Tables - chaises - portants à vêtements :

Les tables doivent rester sur pied, non pliées, et les chaises empilées par 10 pour la salle de réception.

### Espaces extérieurs :

L'organisateur devra vérifier que tous les déchets ont été ramassés aussi bien à l'intérieur de l'équipement qu'à l'extérieur (pelouses, parvis, aire de stationnement).

### Matériel fourni pour le nettoyage :

2 grands balais, 2 petits balais, 1 seau + 1 balai de lavage de sol, 1 pelle, 2 serpillères fournis par la Mairie.

### Sanitaires : papier toilette.

L'occupant devra évacuer les déchets issus de sa manifestation dans les containers enterrés situés sur le parking à proximité de la salle. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelle à côté des containers enterrés, à charge de l'occupant de les faire évacuer.

Le tri du verre doit être mis dans les containers à verre prévus sur la commune.

**Enfin, les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.**

Lors de la restitution des lieux, un **état contradictoire** est dressé entre un agent des services de la Commune et un représentant de l'Occupant, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise du badge. Il en résulte les conséquences suivantes :

- si les locaux, le matériel, le mobilier, prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage supplémentaire sera supportée par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.
- en cas de dégradation des équipements, l'Occupant supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.

**Il est interdit à l'Occupant de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés.**

- en cas de non-restitution, perte ou vol du matériel et du mobilier, l'Occupant devra verser à la Commune une indemnité visant au remplacement des équipements manquants. Ces coûts de remplacement seront établis sur la base des devis ou factures présentés par la Commune. **Il est interdit à l'Occupant de remplacer lui-même les équipements manquants.**

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la Commune se réserve en outre le droit de refuser à l'Occupant toute mise à disposition ultérieure de salle, matériel et mobilier lui appartenant.

#### **4. Badge des locaux**

L'Occupant se verra remettre un badge d'accès permettant d'ouvrir la Salle lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de le restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte du badge, il supportera le coût de son remplacement.

#### Article 9 - Limitations et interdictions

L'accès à la Salle de Réception est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

**Il est strictement interdit à l'Occupant de coller, agrafer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage.** Des tringles en métal spécifiques ont été fixées aux murs afin de permettre la décoration.

Il est interdit à l'Occupant de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).

Conformément aux règlements régissant les lieux recevant du public (décret 92.478 du 29 mai 1992), il est interdit de fumer dans la salle et dans les locaux annexes (office traiteur, salle de réunion, sanitaires, hall d'accueil...).

**L'usage de bougies, de bougies incandescentes, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit.**

Il est interdit de monter sur les tables, chaises et tout autre mobilier et matériel mis à disposition. Toute dégradation ou altération des locaux, matériel et mobilier mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'Occupant, à hauteur des dommages constatés.

#### Article 10 - Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil

L'Occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

**Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède pas la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent Règlement.**

L'Occupant reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toutes natures imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, l'Occupant est tenu de mettre en place une billetterie ou un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande, et en cas de sinistre, du nombre de personnes présentes dans la salle.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer** à l'intérieur des lieux loués, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, **les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle** afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, l'Occupant veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la Salle de Réception et salle de Réunion.

A la fin de chaque utilisation de la salle, tous les rideaux doivent être remontés.

Il est interdit de rester dormir dans la salle.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'Occupant.

#### Article 11 - Stationnement

L'Occupant veillera à ne pas saturer le parking ou les places de stationnement sis aux abords immédiats de la Salle de Réception et fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants (incitation à l'utilisation des transports en commun, covoiturage, taxis...).

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

Le stationnement des véhicules et des cycles est strictement interdit sur les pelouses.

#### Article 12 - Responsabilité de l'Occupant

Dès la remise du badge d'entrée à l'Occupant, les lieux loués et leurs abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposés sont placés sous sa responsabilité exclusive.

Les dégradations extérieures constatées aux abords des lieux loués pourront être sujet à facturation. (NB. : abords de la salle sous vidéo-surveillance).

L'Occupant sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent Règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'évènement, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état des locaux, matériel et mobilier prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'Occupant fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Enfin, la Commune décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking ou les emplacements matérialisés situés aux abords de la Salle de Réception.

#### Article 13 - Troubles de voisinage - Santé publique

##### **> Protéger la santé publique :**

L'occupant s'engage à limiter le niveau sonore à l'intérieur de la salle afin de préserver l'audition du public exposé à la musique amplifiée. Il applique ainsi expressément l'article R.1336-7 du code de la santé publique qui stipule que : « En tout lieu accessible au public, le niveau sonore, mesuré sur une période comprise entre 10 et 15 minutes, ne doit pas dépasser 102 dB (A) ».

##### **>Préserver la tranquillité publique :**

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'Occupant est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans les lieux loués ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont **les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00**.

Il est rappelé que le tapage est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'occupant peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

#### Article 14 - Assurances

Le Demandeur doit fournir à la Commune une attestation d'assurance pour l'occupation des lieux sollicités, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition, d'un montant de 2 millions d'euros.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation des lieux. **Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation (cf. article 5, point 3 - Pièces à fournir).** **A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.**

L'Occupant devra pouvoir justifier de l'acquis de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise du badge, au moment de l'entrée dans les lieux.

#### Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

La Salle de Réception de Marssac-sur-Tarn étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou évènements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'Occupant.**

En revanche, toute annulation par la Collectivité intervenant **moins d'un mois avant la date de l'événement** est susceptible de conférer à l'Occupant un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Dans l'une ou l'autre de ces deux hypothèses, l'Occupant se verra automatiquement rembourser l'intégralité des sommes versées en contrepartie de la location.

De la même manière, pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général ou de force majeure, le Maire peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, l'Occupant peut se prévaloir d'un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

#### Article 16 - Infractions au Règlement

Dans le cas où l'Occupant contreviendrait au présent Règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'Occupant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'Occupant ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

#### Article 17 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions administratives compétentes du ressort de la ville de Marssac-sur-Tarn.

#### Article 18 - Entrée en vigueur du Règlement

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la Salle de Réception et tout Demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

#### Article 19 - Révision du Règlement

En toutes circonstances, la Commune se réserve le droit d'apporter des modifications au présent Règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

*ATTENTION : Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.*

-----