

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES, DE L'ESPACE PUBLIC ET DES ÉQUIPEMENTS

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Murviel-lès-Montpellier en séance du...30/06/2026

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont mis à disposition les salles municipales, l'espace public et les équipements de la Mairie de Murviel-lès-Montpellier. Ces mises à disposition sont prioritairement réservées aux besoins de la Mairie puis aux activités organisées le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

UTILISATION

ARTICLE 2 – Principe de mise à disposition

Les salles municipales, l'espace public et les équipements sont mis à disposition des associations de la commune, pour l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations publics, selon les modalités fixées ci-après.

Les salles municipales, l'espace public et les équipements pourront en outre être loués à des associations, syndicats et particuliers non domiciliés dans la commune.

ARTICLE 3 – Réservation

- 3.1 – Activités régulières des Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année suite aux demandes des associations de la commune.

Cette planification intervient à partir du mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de désaccord, si aucun compromis entre les demandeurs n'est trouvé, la décision reviendra à la municipalité.

- 3.2 – Évènements organisés par les associations de la commune

Les associations souhaitant une mise à disposition de salles municipales, d'espace public ou d'équipements afin d'organiser un évènement sur la commune doivent obligatoirement faire une demande préalable auprès de la mairie quatre mois avant ledit évènement. Le formulaire de Déclaration d'Évènement est disponible en ligne sur le site internet de la Mairie.

Les modalités de ces mises à disposition pour l'organisation d'un évènement devront faire l'objet d'une convention distincte afin d'en préciser les modalités.

- 3.3 – Activités ponctuelles des associations de la commune

Les associations souhaitant une mise à disposition de salles municipales, d'espace public ou d'équipements de façon occasionnelle doivent obligatoirement faire une demande préalable auprès de la mairie.

Cette réservation doit être faite minimum quinze jours avant la date de l'activité via les formulaires de réservation dédiés disponibles en ligne sur le site internet de la Mairie. L'acceptation sera actée

à la notification de l'arrêté et sous condition de produire l'attestation d'assurance (sauf si déjà fournie pour l'année en cours).

- 3.4 – Particuliers (murviellois ou hors commune), sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les réservations se font auprès de l'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture, en remplissant le formulaire de réservation dédié, à récupérer en ligne sur le site internet de la mairie ou bien à retirer à l'accueil.

Les formulaires de réservation doivent être déposée à l'accueil de la mairie ou bien transmise par mail (accueil@murviel.fr) au minimum quinze jours avant la date de l'évènement.

L'acceptation sera actée à la notification de l'arrêté et sous condition de produire l'attestation d'assurance.

ARTICLE 4 – Tarifs - Règlement

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des évènements qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le montant de la location de salle comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.).

Le montant de la location est à payer d'avance au moment de la notification de l'accord.

Le règlement de la location peut être effectué :

- Par chèque à l'ordre du Régisseur des recettes de la Régie Générale
- Par virement bancaire sur le compte de la Régie Générale (IBAN FR76 1007 1340 0000 0020 0564 365)

ARTICLE 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués ci-dessous et sera rappelé dans la convention de mise à disposition ou l'arrêté de mise à disposition.

La mise à disposition, hors activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du vendredi 11h au lundi 9h
- Journée : de 8h du matin au lendemain 8h

De façon à limiter les nuisances sonores, les utilisateurs s'engagent à stopper toute musique à compter 23h. Par respect pour les riverains, il est interdit de faire du bruit au-delà de cet horaire (à l'intérieur ou aux abords de la salle).

ARTICLE 6 – Caution, remise des clés et états des lieux

Caution

Pour les particuliers, lors de notification de l'arrêté, l'utilisateur devra remettre 2 chèques de caution :

- une caution correspondant à couvrir d'éventuels dégâts dans la salle, les équipements ou le matériel loué,
- une caution en cas de ménage non réalisé par l'utilisateur.

En cas de constat de dégradation ou de saleté de la salle, l'utilisateur sera tenu de rembourser les frais occasionnés sur présentation de la facture par la mairie.

La caution doit obligatoirement être réglée par chèque à l'ordre du Régisseur des recettes de la Régie Générale et doit être au même nom que la personne qui fait la demande.

Le montant des cautions est fixé par délibération du Conseil municipal.

Remise des clés

Pour les utilisateurs à l'année, les clés des salles devront être retirées à l'accueil de la mairie en début de saison.

Pour les utilisations occasionnelles, les clés seront récupérées lors des états des lieux.

Les clés doivent être restituées à l'accueil à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, lors de l'état des lieux de sortie pour les utilisateurs occasionnels.

En cas de perte de clé, sa reproduction sera facturée à l'utilisateur.

État des lieux

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera fait pour toute mise à disposition de salle et/ou d'équipement.

Pour les locations du week-end, l'état des lieux d'entrée s'effectue obligatoirement le vendredi entre 11h et midi (même si la location concerne le dimanche).

Lorsque la salle est louée par 2 utilisateurs différents le samedi et le dimanche, les utilisateurs sortants et entrants justifieront de l'état de la salle par photo. En cas de réclamation, ces photos devront être transmises par mail dans les meilleurs délais à la mairie pour information.

La mairie pourra également réclamer ces photos en cas de constat de dégradation le lundi.

L'état des lieux de sortie se fait le lundi à 9h en présence de tous les utilisateurs.

ARTICLE 7 – Dispositions particulières

Pour les utilisateurs à l'année, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à l'accueil de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Pour les événements, il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Le fonctionnement de buvettes dans les salles et sur l'espace public est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer au moment du dépôt de dossier, et au plus tard deux semaines avant l'évènement.

SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 8 – Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux (salles et sanitaires) dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

En signant la convention, chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit dans les salles :

- de fumer,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes (notamment les éclairages),
- de bloquer les issues de secours et d'intervenir sur les extincteurs,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...
- d'utiliser une bouteille de gaz,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de dormir dans les salles,
- de fixer au mur quoi que ce soit à l'aide de ruban adhésif, clous, punaises et patafix.

Selon les salles louées, d'autres restrictions pourront être précisées dans la convention.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 94 dB.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution

ARTICLE 9 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

ARTICLE 10 – Mise en place, rangement et nettoyage

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement propre (cf annexe): L'utilisateur est chargé de la mise en place des équipements, selon la configuration qu'il a choisie et de leur rangement après utilisation.

Après chaque utilisation, les salles devront être rendue dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Un kit de nettoyage est à disposition afin :

- de balayer et laver les sols,
- de laver les tables,
- de nettoyer et désinfecter les toilettes,
- de nettoyer le coin cuisine (salle Lamouroux)

Tous les déchets seront triés et mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à l'extérieur de la salle. Les bouteilles en verre seront déposées dans les containers dédiés.

L'utilisateur veillera à laisser les abords des salles propres.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer que les fenêtres sont fermées, que le chauffage est éteint (sauf indication contraire) et que toutes les lumières sont éteintes.

Les alarmes devront être remise en fonctionnement au moment du départ.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

DISPOSITIF D'ALERTE - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

ARTICLE 11 – Dispositif d'alerte des services de secours

Conformément aux dispositions de l'article L17 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) modifié par l'arrêté du 11 septembre 2023, le dispositif d'alerte des services de secours peut être assuré par un moyen de communication mobile, sous réserve qu'il permette une liaison vocale de qualité et présente une fiabilité de fonctionnement d'au moins une heure.

Il est fortement conseillé au locataire de désigner une personne responsable de l'alerte des services de secours pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

La personne désignée devra :

- être présente sur place pendant toute la durée de l'événement ;
- disposer d'un téléphone mobile chargé et en état de fonctionnement ;
- vérifier la disponibilité du réseau téléphonique dans la salle ;
- alerter immédiatement les services de secours en cas d'incident ou de début d'incendie ;
- se conformer aux consignes de sécurité et aux instructions du personnel communal le cas échéant.

ARTICLE 12 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 13 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

PUBLICITÉ - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 14 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. Toute marque de publicité, aussi bien à l'intérieur ou à l'extérieur des salles que sur les espaces publics de la commune, devra être impérativement retiré dans les 48h suivant la fin de la manifestation.

ARTICLE 15 – 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.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Directeur Général des Services, le responsable des Services Techniques, La Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Murviel-lès-Montpellier, le 30 juin 2026

Le maire,
Gilles CUSIN



ANNEXE AU RÈGLEMENT

DESCRIPTIF DES SALLES ET MATÉRIELS À LOUER

SALLE LAMOUROUX	
Localisation	Rue des Lavoirs – Parking Mairie 1 ^{er} étage – accès PMR
Surface	180 m ²
Capacité d'accueil	180 personnes
Sanitaires	3 WC dont 1 PMR
Équipements	21 tables 6 personnes 150 chaises 1 scène (option) Sonorisation (option)
Cuisine	Évier 2 tables inox Lave verre Réfrigérateur 1 micro-onde

SALLE MARIUS	
Localisation	Rue des Lavoirs – Parking Mairie Rez-de-chaussée
Surface	60 m ²
Capacité d'accueil	60 personnes
Sanitaires	2 WC dont 1 PMR (commun salle Morastelle)
Équipements	8 tables 6 personnes 40 chaises

SALLE MORASTELLE	
Localisation	Rue des Lavoirs – Parking Mairie Rez-de-chaussée
Surface	30 m ²
Capacité d'accueil	30 personnes
Sanitaires	2 WC dont 1 PMR (commun salle Marius)
Équipements	4 tables 6 personnes 20 chaises

JARDIN DE LA MAIRIE	
Localisation	Route de Bel Air - Extérieur
Capacité d'accueil	500 personnes (recommandé)
Équipements	Tables pique-nique

MATÉRIELS			
Tables 6 personnes (plastique)	20	Chaises	80
Tables 10 personnes (bois)	25	Bancs	50
Grilles d'exposition	15	Toulousaines	20