

# Règlement intérieur des salles municipales

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1.1 – Objet.....	3
Article 1.2 – Locataires .....	3
Article 1.3 – Destination .....	3
ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET USAGERS .....	4
Article 2.1 – Obligations générales .....	4
Article 2.2 – Assurances et responsabilité .....	4
2.2.1 – Responsabilité du locataire.....	4
2.2.2 – Police d’assurance obligatoire.....	4
2.2.3 – Conduite à tenir en cas de survenance d’un dommage .....	4
ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX.....	5
Article 3.1 – Service de référence .....	5
Article 3.2 – Etat des lieux et remise des clés .....	5
Article 3.3 – Durée de la mise à disposition .....	6
Article 3.4 – Dispositions financières .....	6
ARTICLE 4 : JOUISSANCE DES LOCAUX.....	6
Article 4.1 – Matériel à disposition.....	6
Article 4.2 – Eau, éclairage et chauffage .....	7
ARTICLE 5 : SECURITE.....	7
Article 5.1 – Etablissement recevant du public.....	7
Article 5.2 – Alarme anti-intrusion et anti-incendie .....	8
5.2.1 : Alarme anti-intrusion .....	8
5.2.2 : Alarme anti-incendie.....	8
Article 5.3 – Responsables sécurité incendie et suppléants .....	8
Article 5.4 – Usage du feu et de produits dangereux .....	9
Article 5.5 – Interdiction de consommer du tabac et des produits de vapotage.....	9
Article 5.6 – Propreté et hygiène.....	9

5.6.1 : Propreté .....	9
5.6.2 : Trie et élimination des déchets.....	10
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIERES .....	10
Article 6.1 – Aliments et boissons .....	10
6.1.1 : Aliments .....	10
6.1.2 : Boissons .....	10
Article 6.2 – Animaux.....	11
Article 6.3 – Sonorisation.....	11
Article 6.4 – Travaux .....	11
Article 6.5 – Accès spécifiques à certains endroits .....	12
Article 6.6 – Stockage .....	12
Article 6.7 – Manifestation culturelle.....	13
ARTICLES 7 : DISPOSITIONS FINALES .....	13
Article 7.1 – Annulation de réservation .....	13
Article 7.2 – Résiliation de la mise à disposition.....	13
Article 7.3 – Pénalités financières.....	13
Article 7.4 – Réparation à l’identique .....	13

## **PREAMBULE**

L'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales dispose « Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande.

Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public, d'où le présent règlement validé lors du Conseil municipal du 25 septembre 2023.

Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.

Les locaux communaux peuvent également être mis à la disposition des organisations syndicales, dans les conditions prévues à l'article L. 1311-18 ».

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1.1 – Objet**

Le présent Règlement intérieur vise à définir les conditions générales et particulières d'utilisation des locaux municipaux « associatifs » (maisons de quartier, salles d'activité et d'animation...) mis à disposition par voie de convention.

Il s'applique de fait et par extension à toute personne participant aux activités conventionnées dans ces locaux, sous la responsabilité du locataire.

Tout utilisateur s'engage à respecter le présent règlement et à le faire respecter par les personnes relevant de sa responsabilité ou placées sous son autorité.

### **Article 1.2 – Locataires**

La mise à disposition des salles municipales, qu'elle soit consentie à titre gracieux ou à titre onéreux, est accordée prioritairement aux associations de la Ville de Sarreguemines valablement déclarées et légalement constituées ainsi qu'aux habitants de la commune.

Les associations non sarregueminoises ainsi que les habitants qui n'ont pas leur résidence principale dans la commune peuvent également bénéficier des salles en fonction des créneaux non pourvus, au jour de leur demande, par les utilisateurs cités au premier alinéa.

### **Article 1.3 – Destination**

Les mises à disposition des salles communales sont consenties pour les seules activités définies dans la convention dont le présent règlement est en annexe.

Seules seront autorisées les activités menées à titre privé poursuivant un objectif d'utilité publique à but non lucratif.

En revanche seront strictement prohibées, à quelque titre que ce soit, les activités à caractère commercial et/ou professionnel poursuivant un but lucratif.

## **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET USAGERS**

### **Article 2.1 – Obligations générales**

Chaque mise à disposition est effectuée à titre nominatif, le locataire est engagé à utiliser personnellement les locaux et ne peut rétrocéder ou sous-louer, en tout ou partie, l'usage de ces derniers.

Le locataire veille à adapter ses activités au lieu qui lui est mis à disposition afin d'assurer la pleine sécurité des personnes autant que des biens et dans le respect du maintien de l'ordre public.

A ce titre, il déclare un effectif maximal de participants et s'y tient impérativement, dans la limite des jauges inhérentes à chaque salle et déterminées par les commissions de sécurité.

Les locataires s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement.

En cas de non-respect de la convention citée à l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 3 ou de ses annexes le locataire s'expose aux sanctions prévues à l'article 7.2 et suivants mais également aux éventuelles poursuites pénales pouvant résulter d'activités illicites.

### **Article 2.2 – Assurances et responsabilité**

#### **2.2.1 – Responsabilité du locataire**

Chaque locataire est responsable des locaux et des abords ainsi que du matériel qui s'y trouve. Il engage ses responsabilités financière et pénale et veille à indemniser le propriétaire de toute dégradation survenue lors de ses activités.

Il veille à user des lieux raisonnablement, conformément à la destination donnée par la convention et en assurant le respect des consignes de sécurité et d'hygiène, des normes, lois et règlements.

#### **2.2.2 – Police d'assurance obligatoire**

Chaque locataire souscrit une police d'assurance couvrant ses activités ainsi que le matériel et les locaux mis à sa disposition, y compris pour les espaces partagés avec d'éventuelles autres structures.

Une attestation d'assurance est impérativement fournie au service en charge de la location préalablement à toute prise de possession des lieux sous peine de résiliation de plein droit de la convention.

Cette assurance doit non seulement couvrir la responsabilité civile de l'utilisateur mais également tous les risques locatifs : incendie, dégâts des eaux, vandalisme, bris de glace, recours des tiers etc.

#### **2.2.3 – Conduite à tenir en cas de survenance d'un dommage**

Tout sinistre doit être déclaré sans délai au service de référence mentionné à l'article 3.1, ainsi qu'à son assureur dans les cinq jours ouvrés suivant sa réalisation.

Le signalement auprès du service de référence de la collectivité se fait par téléphone, doublé d'un courrier ou courriel décrivant précisément la situation.

En cas d'urgence, il est impératif de signaler le problème via le numéro d'astreinte mentionné à l'article 3.1, ce qui n'exclut pas pour autant une déclaration écrite conformément aux modalités ci-dessus.

Le service d'astreinte prend alors l'ensemble des mesures nécessaires à une mise en sécurité et en conformité des locaux et matériels.

En cas d'atteinte aux personnes ou d'une situation mettant en danger les usagers, le locataire prend toutes les mesures nécessaires pour solliciter les services extérieurs compétents : pompiers, police etc.

Un retard du locataire dans la réalisation de la déclaration d'un sinistre auprès de son assureur ayant conduit à un refus de prise en charge ne pourra en aucun cas être opposé à la commune par le locataire pour se soustraire à sa responsabilité.

Il en va de même pour tous refus de prise en charge par son assureur en raison d'une défaillance du locataire, ce dernier engage alors ses fonds propres pour réparer le ou les dommages.

### **ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

Les demandes de mise à disposition de salles sont à adresser par courrier au service de référence mentionné à l'article 3.1.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention entre le loueur et le locataire dont le présent règlement constitue une annexe.

#### **Article 3.1 – Service de référence**

Le service vie associative et démocratie participative est le service référent.

Toute demande de mise à disposition, mais aussi toute constatation de problème ou de risque sont à signifier à ce service par écrit (par courrier adressé à M. le Maire ou par mail à l'adresse : [contact.vieassodemo@mairie-sarreguemines.fr](mailto:contact.vieassodemo@mairie-sarreguemines.fr)).

Les incidents et urgences sont également à signaler par téléphone au 03.87.28.54.63 aux horaires de bureau (du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30).

Pour tout problème technique et uniquement, survenant en dehors des horaires mentionnés à l'alinéa précédent, un service d'astreinte est à solliciter directement au :

- Pour la rive droite : 06.33.34.15.15
- Pour la rive gauche : 06.77.22.30.5

En aucun cas, ces numéros ne doivent servir pour résoudre d'autres problèmes liés à la location elle-même (oubli de matériel par exemple).

Un agent technique (anciennement appelé « concierge ») peut éventuellement être affecté au bâtiment afin de faire remonter au service compétent les besoins et problèmes constatés. Il intervient en contrôle régulier des installations et/ou à la demande du service de référence.

#### **Article 3.2 – Etat des lieux et remise des clés**

Un état des lieux et un inventaire sont effectués contradictoirement et en deux exemplaires entre le propriétaire et le locataire en début de mise à disposition.

A cette occasion, le locataire reçoit une ou plusieurs clés lui permettant d'accéder à la salle mise à disposition et qui demeurent sous son entière responsabilité.  
Il est formellement interdit d'en faire un duplicata, de procéder à un changement des cylindres de serrure ou encore de procéder aux changements des serrures de porte sans autorisation expresse du propriétaire.

Le propriétaire conserve obligatoirement un accès complet sur les locaux mis à disposition conformément à la convention établie.

### **Article 3.3 – Durée de la mise à disposition**

Les locataires sont conventionnés pour une période d'utilisation d'un ou plusieurs créneaux précis, ils veillent ainsi à respecter strictement le planning

Dans le cas d'un partage des locaux avec d'autres utilisateurs, le locataire est d'autant plus attentif au respect des horaires qui lui sont attribués afin de ne pas déstabiliser le calendrier général.

Les créneaux attribués tiennent compte des phases d'installation mais également de rangement et de nettoyage, les locaux sont à laisser propres pour les utilisateurs suivants.

Tout changement d'horaires d'utilisation doit être signifié, validé et formalisé, au préalable, par le service de référence et fait l'objet d'un avenant à la convention en cas d'accord.

Dans les cas où le locataire conventionné abandonne de fait (constaté de manière récurrente par le service de référence) son ou ses créneaux d'utilisation, la convention est en mesure d'être dénoncée de manière unilatérale par le propriétaire qui peut décider de réattribuer les horaires et les espaces à d'autres locataires.

### **Article 3.4 – Dispositions financières**

La tarification des salles municipales se fait au vu de la délibération du 18 décembre 2023, du Conseil municipal.

Certaines associations répondant aux conditions de la délibération précitée peuvent se voir accorder une mise à disposition gracieuse de salles communales.

## **ARTICLE 4 : JOUISSANCE DES LOCAUX**

### **Article 4.1 – Matériel à disposition**

Dans les cas de locaux fournis meublés, aucun locataire n'est autorisé à changer l'affectation matérielle des salles. Le nombre de meubles et d'objets demeure obligatoirement conforme à l'état des lieux et à l'inventaire dressés lors de la remise des clés.

Le matériel réputé utilisable uniquement en intérieur ne peut en aucun cas être affecté à un usage extérieur et/ou être sorti des locaux.

L'ajout de matériel ou d'appareillage, par le locataire lui-même, n'est autorisé qu'après étude du service de référence.

En cas d'accord, le matériel du locataire est placé sous sa seule responsabilité et à sa charge financière.

Dans le cas d'espaces partagés, chaque utilisateur veille à toujours laisser les équipements et le mobilier en parfait état mais également dans sa configuration initiale après chaque utilisation.

En cas de besoins particuliers du propriétaire, une demande spécifique est à formuler auprès du service de référence qui étudie les éventuelles dotations envisageables selon la nature des besoins et des possibilités budgétaires.

Dans tous les cas, chaque utilisateur veille à la bonne conservation du matériel et du mobilier et à une bonne adéquation entre ses activités et le matériel se trouvant sur place.

En cas de dégradation, le locataire est tenu pour responsable et dans l'obligation de dédommager le propriétaire sauf à apporter la preuve d'un cas de force majeure.

#### **Article 4.2 – Eau, éclairage et chauffage**

Dans le cadre d'une gestion responsable, chaque locataire veille à limiter le gaspillage en matière d'énergie et de fluides. Chaque utilisateur porte une attention particulière à limiter les utilisations intempestives (éteindre les lumières dans les endroits non utilisés, réduire la consommation de chauffage dans la limite du raisonnable, fermer les fenêtres après occupation etc.).

Les systèmes d'appoints de chauffage sont strictement interdits sans autorisation préalable du propriétaire qui vérifie sa compatibilité avec l'installation électrique du bâtiment avant de se prononcer.

L'alimentation en eau doit également être une préoccupation de chaque utilisateur qui s'assure de limiter les pertes et de ne pas en faire un usage excessif.

En cas d'abus, le locataire peut perdre son droit d'accéder aux locaux sur décision discrétionnaire du propriétaire et sans préavis. Une facture visant à dédommager les surcoûts de consommation peut être adressée au locataire évincé.

### **ARTICLE 5 : SECURITE**

#### **Article 5.1 – Etablissement recevant du public**

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public que le locataire s'engage à faire respecter.

Chaque salle est soumise, par décision de la commission de sécurité et conformément à ses agencements, à un nombre limité de participants concomitants.

Le locataire est informé de la jauge d'accueil maximale du public en début de location par le propriétaire et s'engage à respecter cette limite.

Il se voit également informé des modalités de sécurité en matière d'accueil du public et met tout en œuvre pour assurer la sécurité des personnes et des lieux, d'autant plus spécifiquement qu'il s'agit d'un accueil ponctuel pouvant découler de ses activités non régulières : manifestation publique à dissocier des activités récurrentes uniquement réservées aux membres, animations de grande ampleur etc.

En outre, il adapte son activité et ses modalités d'accueil afin de permettre aux personnes à mobilité réduite d'assister à ses actions, dans les limites imposées par les locaux eux-mêmes.

## **Article 5.2 – Alarme anti-intrusion et anti-incendie**

### **5.2.1 : Alarme anti-intrusion**

Certains bâtiments sont équipés d'une alarme anti-intrusion.

Le cas échéant, chaque locataire se voit remettre sous son entière responsabilité un code ainsi que la procédure à suivre en cas de problème lié à l'alarme.

Ces informations sont purement personnelles et doivent rester disponibles aux responsables de chaque structure utilisatrice sans possibilité de les communiquer à un tiers sans l'accord préalable du propriétaire.

En cas de mauvaise utilisation du système, une refacturation du déplacement d'un agent de la commune ou du service de télésurveillance est appliquée au locataire.

Le dernier utilisateur disposant du dernier créneau de la journée procède impérativement à la fermeture des volets (s'il y en a) dans les salles mises à disposition et à la fermeture de toutes les ouvertures (portes, fenêtres...).

### **5.2.2 : Alarme anti-incendie**

Les salles communales bénéficient également d'un dispositif de système d'alarme anti-incendie pour faire face à tous risques de départ de feu.

A la prise de possession des lieux le locataire est informé par le propriétaire de la présence précise de ce matériel et est formé à son usage (rappel des consignes courantes en matière de sécurité incendie : plan d'évacuation des locaux, position des issues de secours et des dispositifs anti-incendie, rappel des numéros d'urgence etc.).

## **Article 5.3 – Responsables sécurité incendie et suppléants**

Chaque locataire s'oblige à désigner nominativement un responsable de la sécurité incendie chargé d'assurer une surveillance continue des locaux et d'organiser, le cas échéant, l'évacuation des usagers et de procéder à l'appel de secours.

Un suppléant peut également être désigné en remplacement ou en complément de ce responsable.

Le locataire s'assure de disposer à tout instant d'une personne présente en charge effective de ce rôle.

Cette désignation peut porter sur la personne du locataire ou d'une tierce personne majeure ayant eu porté à son attention toutes les connaissances nécessaires en terme de sécurité pour endosser le rôle de responsable ou de suppléant.

Le responsable veille à informer les usagers des consignes relatives à la sécurité incendie ainsi qu'au respect des normes de sécurité et à leur mise en œuvre.

Les portes de secours doivent rester dégagées de tout obstacle et en aucun cas être encombrées par quelques objets que ce soit, même temporairement. Il en va à l'identique de



tous les dégagements qui ne peuvent en aucun cas servir de lieu de stockage et qui doivent rester libres de passage.

Par extension, le stockage n'est toléré que dans les espaces définis et équipés à cet effet (cf. article 6.6).

#### **Article 5.4 – Usage du feu et de produits dangereux**

Le locataire s'assure que le matériel utilisé et / ou entreposé, même provisoirement, est toujours conforme aux normes en vigueur en matière de classement au feu.

En dehors de spécificités mises en place par le propriétaire, aucune utilisation de feu n'est tolérée dans le bâtiment, qu'il s'agisse de simples flammes (bougies par exemple) ou de feux de cuisson.

L'utilisation d'appareils de cuisson, autre que ceux en place, est prohibée, qu'ils fonctionnent au gaz ou qu'ils soient électriques.

Par extension, les feux d'artifice, même s'ils sont prévus pour un usage intérieur, sont strictement interdits. Cette interdiction s'étend d'ailleurs à tous éléments d'artifices pouvant être utilisés en extérieur.

De manière générale les produits dangereux ne sont pas tolérés (y compris pour un simple stockage).

Par extension, le stockage et l'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdit.

En cas, de manquement à ces notions de sécurité spécifiques, le propriétaire procède au retrait d'urgence du matériel aux frais du locataire, ce dernier s'exposant en outre à la résiliation de la convention de mise à disposition sans préavis.

#### **Article 5.5 – Interdiction de consommer du tabac et des produits de vapotage**

Conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif en dehors des emplacements expressément réservés aux fumeurs.

S'agissant d'un bâtiment municipal et comme tout lieu public, l'ensemble du site est réputé « non-fumeur », y compris dans les zones privatives.

Des cendriers sont cependant mis disposition des usagers à l'extérieur du bâtiment, dans des emplacements bien précis et limités.

Chaque locataire veille à faire strictement respecter ces consignes à l'ensemble des usagers. Cette notion s'étend d'ailleurs au vapotage qui est également interdit.

En cas d'abus, le contrevenant et le locataire s'exposent aux contraventions en vigueur et à la résiliation de la convention de mise à disposition, notamment en cas de réitération des manquements.

#### **Article 5.6 – Propreté et hygiène**

##### **5.6.1 : Propreté**

Le locataire maintient en bon état de propreté l'ensemble des locaux mis à sa disposition, qu'il s'agisse des espaces privés, que des espaces pouvant être partagés avec d'autres locataires.

Chaque utilisateur veille à disposer du matériel de nettoyage nécessaire à l'entretien d'appoint dont il assure la prise en charge financière : balayage, nettoyage des salissures découlant de ses activités, ramassage des déchets...

Seuls des produits normalisés et prévus pour le nettoyage de lieux domestiques sont autorisés.

La propreté des lieux implique tous les espaces des locaux et notamment les sanitaires, les espaces communs (dégagements, salles communes) et s'étend aussi aux abords tels que les parkings et espaces extérieurs directs.

Dans les cas où un manquement à l'obligation de restituer les locaux dans un état de propreté au moins équivalent à celui de la prise de possession est à relever, le contrevenant s'expose à ce que la prise en charge des frais d'entretien engagés par le propriétaire lui soit imputée.

### 5.6.2 : Trie et élimination des déchets

Les déchets de l'ensemble du bâtiment sont soumis à la filière du tri sélectif, conformément aux modalités mises en place à Sarreguemines par la CASC (Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluence) et le Sydème.

De ce fait, chaque utilisateur s'assure de respecter les consignes de tri mise en place au niveau local qu'il peut retrouver à l'adresse internet suivante :

[https://www.agglo-sarreguemines.fr/wp-content/uploads/2020/09/2022\\_nouvelles\\_consignes\\_tri.pdf](https://www.agglo-sarreguemines.fr/wp-content/uploads/2020/09/2022_nouvelles_consignes_tri.pdf)

Des conteneurs adaptés sont mis à la disposition du locataire à l'extérieur des bâtiments.

Le locataire procède, par ses propres moyens, à l'évacuation des déchets encombrants, par une mise en déchetterie.

En cas de non-respect, le contrevenant s'expose à la refacturation des frais d'enlèvement mis en place pour pallier son manquement (collecte spécifique, enlèvement d'encombrants...).

## **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 6.1 – Aliments et boissons**

#### **6.1.1 : Aliments**

La consommation de denrées alimentaire est à adapter à chaque type de locaux mis à disposition mais également aux activités conventionnées.

Les préparations alimentaires et les cuissons ne sont autorisées que dans les lieux prévus à cet effet.

Dans ce cas, ils sont soumis aux règles usuelles d'hygiène et le locataire s'engage à respecter l'ensemble des normes en vigueur.

Dans tous les cas, chaque utilisateur procède au nettoyage de l'ensemble des locaux et matériels utilisés.

#### **6.1.2 : Boissons**

La vente publique de boisson est assujettie à une autorisation de buvette de M. le Maire. A défaut d'avoir sollicité et obtenu une telle autorisation, aucune tolérance quant à la vente de boissons n'est tolérée.

La consommation de boissons alcoolisées est autorisée, toutefois l'attention du locataire est attirée sur les risques liés à une telle consommation et qu'il engage, en sa qualité d'organisateur, sa responsabilité pénale en cas de réalisation d'un accident par un participant sous l'état d'un empire alcoolique.

Le locataire veille donc à respecter et faire respecter les règles en matière de fourniture d'alcool (interdiction de fournir de l'alcool à des mineurs, interdiction de vendre des alcools forts sans licence...).

Outre les sanctions pénales mentionnées supra auxquelles s'expose le locataire, celui-ci peut également voir résilier la convention de mise à disposition sans préavis en cas de débordements liés à un état d'ébriété faisant encourir un risque pour la sécurité des usagers et, ou un trouble à l'ordre public.

### **Article 6.2 – Animaux**

En dehors du cadre spécifique de l'aide à la personne, la présence d'animaux est interdite dans l'ensemble des locaux sauf à bénéficier d'une autorisation ad hoc du service référent.

La demande devra être adressée par écrit au service aux coordonnées mentionnées à l'article 3.1 du présent règlement.

### **Article 6.3 – Sonorisation**

En cas de diffusion de contenus sonores et / ou audiovisuels, chaque utilisateur veille à effectuer préalablement les démarches nécessaires en direction des instances gérant les droits d'exploitation.

Tout utilisateur s'engage à respecter la législation et la réglementation en matière de nuisances sonores.

En aucun cas le propriétaire ne peut être tenu pour responsable d'éventuels débordements.

De ce fait, le locataire veille à maîtriser le niveau sonore de l'ensemble de ses activités de telle sorte à ne pas gêner les éventuels autres locataires des lieux et les riverains.

Dans certains cas, le bâtiment ou l'une de ses salles peut également être équipé d'un dispositif de limitation du son capable d'enregistrer tous les dépassements. Ce dispositif veille à empêcher les débordements en coupant momentanément le courant (à chaque dépassement, une alerte étant donnée au locataire).

Aussi, il est strictement interdit de modifier cette installation en vue d'en limiter le fonctionnement.

Il est également interdit de procéder à la moindre modification du réseau électrique, tout comme il est strictement interdit d'utiliser d'autres prises électriques que celles de l'espace prévu lors de la location.

### **Article 6.4 – Travaux**

Le locataire n'est pas autorisé à engager des travaux, mêmes minimes, dans et aux abords des locaux mis à disposition.

Le locataire signale ses éventuels besoins au service de référence qui est seul compétent pour apprécier l'opportunité d'y acquiescer, et en cas d'accord d'assurer leur mise en œuvre ainsi que la programmation des travaux selon leur degré d'urgence, de pertinence et les possibilités de les réaliser.

### **Article 6.5 – Accès spécifiques à certains endroits**

La chaufferie des locaux est strictement interdite au public et son accès est limité au personnel compétent.

Il en va de même des locaux techniques impliquant une habilitation spécifique (local électrique etc.).

L'utilisation des parkings, lorsqu'ils existent, se fait dans le plein respect du code de la route mais également du voisinage.

Les utilisateurs s'assurent de ne pas gêner la circulation ni d'encombrer les abords ou le voisinage, le parking sauvage étant interdit.

Par ailleurs, un accès au local loué doit impérativement être conservé pour permettre le passage des forces d'intervention et de secours (pompiers, ambulances, police...).

Les places signalées pour personnes en situation de handicap sont strictement réservées aux personnes disposant de « la carte mobilité inclusion mention stationnement pour personnes handicapées ».

### **Article 6.6 – Stockage**

Le stockage de marchandises et de biens meubles est autorisé uniquement dans les espaces spécialement dédiés à cet effet. Il se fait toujours dans le plein respect des normes de sécurité. En aucun cas, les dégagements, et a fortiori les cheminements d'évacuation, ne peuvent être encombrés et ce même temporairement. Il est donc strictement interdit d'y procéder au moindre stockage.

Le stockage, dans les espaces partagés se fait sous l'entière responsabilité du locataire et doit être effectué pour le strict minimum dans des armoires fermées à clé avec l'accord préalable du propriétaire.

Le stockage d'éléments combustibles (papiers, cartons, éléments en bois et/ou facilement inflammables), dans le respect des conditions des points 5.3 et 5.4 du présent règlement, ne peut se faire que dans la limite de volumes contrôlés.

L'amoncellement doit être proscrit et tout élément doit être parfaitement rangé dans l'espace alloué afin de laisser un espace suffisant pour servir de voie de circulation.

Les produits d'entretien doivent être remisés dans des armoires fermant à clé et uniquement dans des espaces ventilés. Le cas échéant, des bacs de rétention doivent être utilisés pour répondre aux normes inhérentes à certains produits.

Le stockage de denrées alimentaires est réservé aux espaces spécifiquement dédiés et uniquement dans le plein respect des normes inhérentes.

Dans tous les cas, une coordination entre le locataire et le service gestionnaire est à mettre en œuvre pour tout stockage pouvant sortir de l'ordinaire : que ce soit par le type d'éléments conservés ou les volumes.

## **Article 6.7 – Manifestation culturelle**

Les mises à disposition de salles à un locataire pour l'exercice d'un culte ne peuvent en aucun cas être consenties à titre gracieux et font nécessairement le paiement d'une redevance au tarif en vigueur (cf. délibération du 18 décembre 2023).

Toutefois, un refus de location peut être opposé au demandeur compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public

Le locataire s'engage personnellement à respecter la Charte d'engagement républicain qui constitue une annexe de la convention citée à l'article 3 du présent règlement.

## **ARTICLES 7 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 7.1 – Annulation de réservation**

En cas d'annulation de la réservation à l'initiative du locataire, le service référent doit en être informé par téléphone et par un écrit (courrier ou mail) au moins 8 jours avant la date de prise de possession des lieux.

Toute annulation non portée à la connaissance du service dans le délai mentionné à l'alinéa précédent donne lieu au paiement de la redevance correspondant au montant de la location.

En cas de motif légitime une exonération du paiement peut être consentie.

Pour toute annulation sans motif légitime d'une réservation de salle qui est consentie à titre gracieux, le non-respect du délai de prévenance mentionné à l'alinéa 1<sup>er</sup> entraîne l'impossibilité pour le locataire de bénéficier d'une nouvelle mise à disposition gratuite pour une année à compter de la date non honorée.

### **Article 7.2 – Résiliation de la mise à disposition**

Tout manquement à l'une des dispositions de la convention citée à l'article 3, du présent règlement ou de la Charte d'engagement républicain citée à l'article 6.7 est sanctionné par la résiliation immédiate de la convention. La mise à disposition cesse alors sans délai et sans qu'aucune contrepartie financière ne puisse être exigée par le locataire déchu.

### **Article 7.3 – Pénalités financières**

En cas de non-respect des dispositions précitées, la convention de mise à disposition prévoit les pénalités financières pouvant être prononcées à la charge du locataire.

### **Article 7.4 – Réparation à l'identique**

Tout dommage matériel réalisé sous la garde du locataire donne lieu à une réparation intégrale et à l'identique du bien détérioré.

## **BORDEREAU DE NOTIFICATION**

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu un exemplaire du présent règlement intérieur des salles municipales de la Ville de Sarreguemines et l'avoir lu et accepté sans réserve, le ....., et m'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble de ses dispositions pendant toute la durée de mise à disposition des locaux.

Le ....., à Sarreguemines,

Signature du locataire